

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 040-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ECONOMISTA - ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN ECONOMISTA****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga / Unidad Formuladora

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de Personal

4. Base legal

- a) Decreto legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. - Experiencia de 01 año en formulación de Proyectos y/o Evaluación de Proyectos (Marco del SNIP) y/o Asistencia como especialista en PIP en Gobiernos Locales - Experiencia de 06 meses como mínimo (Unidad Formuladora del Sector Público, de preferencia en universidades, de acuerdo al D.L. N° 1252).
Competencias (2)	Liderazgo, Adaptabilidad, Atención, Creatividad/innovación, Memoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título de Economista o afines, colegiado y habilitado. Estudios concluidos de Maestría relacionados con Proyectos de Inversión.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios requeridos Especializaciones y/o Diplomados relacionados con proyectos de inversión (Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos) y/o cursos realizados en el marco del D.L. N° 1252 (Ley que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Invierte.Pe). - Ofimática nivel intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Definición de Proyectos de Inversión Pública y no PIP, analista de brechas, Programación Multianual de Inversión, Priorización de Proyectos de Inversión Pública, diferencias entre el SNIP y el D.L. N° 1252.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Jr. Arequipa N° 175
Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
Email: of.apersonal@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el diseño y elaboración del estudio, coordinar permanentemente con cada especialista.
2. Planificar y comprometer plazos de entregables.
3. Planificar y liderar reuniones de evaluación de calidad y avances de los entregables y levantamiento de observaciones si fuera el caso.
4. Mantener permanente coordinación con el Área Usuaria de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga.
5. Realizar las coordinaciones necesarias con los beneficiarios directos del proyecto para su involucramiento en el proyecto.
6. Gestionar, sistematizar y distribuir la información recabada de las entidades involucradas, solicitar oportunamente el recojo de información para el proceso de formulación – evaluación.
7. Sustentar el proyecto, con participación de los especialistas que considere.
8. Participar en la realización de los grupos focales de actores involucrados que serán realizados por el arquitecto e ingeniero civil.
9. Presentar el capítulo de Aspectos Generales, el mismo que deberá de contener la definición exacta del nombre de proyecto, Institucionalidad y marco de referencia, con la finalidad de acreditar la intervención del servicio público.
10. Realizar el desarrollo del capítulo del área de estudio y área de influencia considerando el análisis de los factores productivos económicos (materia prima, capital, trabajo, organización empresarial).
11. Desarrollo del análisis de involucrados los mismos que deben de ser validos mediante actas de reuniones, evidencias fotogrífi.
12. Realizar la Formulación del Proyecto, que considere los costos de operación y mantenimiento en la situación actual y proyectada, costos incrementales, en estricta coordinación con el ingeniero y arquitecto.
13. Realizar la evaluación del proyecto considerando el criterio de evaluación social, factores de corrección a precios de precios sociales, indicadores de efectividad y/o análisis costo beneficio de ser el caso.



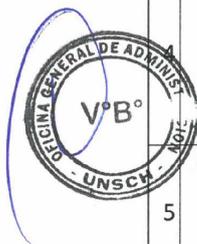
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Formuladora
Duración del contrato	Inicio: 19 DE JULIO DE 2019 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) Afecto a descuentos de ley. <u>Contar con RUC vigente</u>

LA COMISIÓN

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 09 de julio al 15 de julio 2019	Oficina General de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la páginas web: www.unsch.edu.pe www.trabajo.gob.pe/mtpe/	Del 09 de julio al 15 de julio 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	Del 09 de julio al 15 de julio 2019 Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central (Portal Independencia N°57)
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16 y 17 de julio de 2019	Oficina General de Administración
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web www.unsch.edu.pe	17 de julio de 2019 Hora: 6:00 pm	Oficina de Administración de Personal
5	Otras evaluaciones: Evaluación de Entrevista personal Lugar: Oficina General de Administración (Jr. Arequipa N° 175)	18 de julio de 2019 Hora: 9:30 a.m.	Oficina General de Administración
6	Publicación de resultado final: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia N° 57), vitrina de la Oficina de Administración de Personal (Jr. Arequipa N° 175) y en la página web www.unsch.edu.pe (8)	18 de julio de 2019 Hora: 6:30 p.m	Oficina General de Administración
7	Incorporación a plaza:	19 de julio de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
Jr. Arequipa N° 175
Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
Email: of.apersonal@unsch.edu.pe



UNSCH

OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

ANEXO "A"

REQUISITOS ADICIONALES

- 1) Solicitud dirigida al Rector.
- 2) Fotocopia del DNI actualizado (Opcional).
- 3) Declaración Jurada:
 - De no estar comprendido en los alcances del Artículo 1º de la Ley 26771 y Artículo 2º del Decreto Supremo N° 017-2002-PCM (configuración de actos de nepotismo por tener parientes en la UNSCH, como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascensos del personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio).
 - De no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Artículo 8º de la Ley 28970 y Artículo 11º del Decreto Supremo N° 002-2007- JUS.
 - De no tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación.
- 4) Formato de Resumen de la Hoja de Vida.
- 5) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado. Ordenado cronológicamente iniciando de lo mas reciente.
- 6) Ficha RUC habilitado.

NOTA:

- Los documentos que presentan los postulantes, si se trata de copias deberán ser autenticados por el Fedatario de la UNSCH o legalizados por Notario Público. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Títulos Profesional, deben estar refrendados por la Secretaría General de la Universidad de origen.
- De las especializaciones o capacitación deberán ser de los últimos 04 años.

LA COMISIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
Jr. Arequipa N° 175
Central Tel. (066) 314031 Anexo 175
Email: of.apersonal@unsch.edu.pe



SOLICITA: Participación en el PROCESO CAS
N° -2019-UNSCH-OGA-OAPER

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE "SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"
S.R.

Yo....., Identificado (a) con D.N.I.
N°....., domiciliado (a) en....., con teléfono /
celular N°..... y correo electrónico..... ante
usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento del puesto vacante convocado para la Contratación
Administrativa de Servicios y cumpliendo con los requisitos exigidos; solicito, ser admitido
(a) como postulante al PROCESO CAS N°- 2019-UNSCH-OGA-OAPER al cargo
..... de la Oficina

Adjunto la siguiente documentación:



1. Fotocopia de DNI actualizado (Opcional).
2. Declaración Jurada (formato N° 02)
3. Formato N° 01 (Ficha de resumen de formación académica / profesional, capacitaciones y/o especializaciones y experiencia laboral).
4. Currículum vitae documentado, ordenado y foliado, de acuerdo al formato N° 01 (ordenado cronológicamente iniciando de lo más reciente).
5. Ficha RUC habilitado.

Por tanto, ruego acceder a mi petición por ser justa.

Ayacucho, de de 2019

Firma:.....
Apellidos y Nombres:

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°..... con domicilio
en....., al amparo de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento
Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No estar comprendido en los alcances del artículo 1° de la Ley N° 26771 y el artículo 2° del D.S. N° 017-2002- PCM (configuración de acto de nepotismo por tener parientes en la Universidad como funcionarios de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascenso de personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio).
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
3. No tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, policiales, judiciales ni penales o procesos de determinación de responsabilidades.



En fe de la cual suscribo la presente, en caso contrario me someto a las sanciones previstas en el numeral 32.3 de artículo N° 32 de la Ley N° 27444.

Ayacucho,..... de..... de 2019

.....

FIRMA

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

I. FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Nivel Académico (Egresado, Bachiller, Titulado Técnico o Profesional, Magister y Doctor) (*)	Nombre de la carrera técnica o profesional	Institución	Especialidad	Fecha de emisión	N° folio del Currículum

*Precisar la Colegiatura y Habilitación Vigente

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Tipo de Capacitación (diplomado, curso, taller, seminario, etc.)	Nombre de la Capacitación	Institución	Fecha de la capacitación	Total tiempo (en meses, días y horas)	N° folio del Currículum

Estudios de Computación e Idiomas:

Estudios en: (Computación y/o Idiomas)	Nivel (basico, intermedio, avanzado)	Institución	Fecha de la capacitación	Total tiempo (en meses, días y horas)	N° folio del Currículum



III. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL

A. EXPERIENCIA GENERAL:

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	Nº folio del Currículum

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Institución	Puesto/Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo total (Años, Meses, Días)	Nº folio del Currículum

