

**UNSCH**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 77-2019-UNSCH-OGA-OAPER**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ARQUITECTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de **UN (A) ARQUITECTO****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga / Oficina de Inversiones

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.
Competencias (2)	Adaptabilidad, Atención, Creatividad/ innovación, Memoria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Grado de Bachiller de Arquitecto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización vinculada a obras y/o Afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables (4) y deseables (5)	- Contrataciones del Estado y su reglamento. - Revisión de contratos de manera técnica y administrativa respecto a estudios de obras y/o actividades especializadas. - Respecto a adelantos directos, valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales, informes mensuales, informes finales conforme a la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y otras normas conexas. - Conocimiento del nuevo Sistema de inversiones "INVIERTETE PE" - Nivel de Competencias de los Proyectos. - Ofimática nivel básico.

**UNSCH**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar y emitir las opiniones técnicas de los expedientes técnicos la especialidad de estructuras.
2. Programar en forma conjunta con el Jefe de Inversiones y contratista la fecha de inicio de los trabajos.
3. Absolver las consultas que formule los contratistas.
4. Verificar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así mismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos del servicio.
5. Observar conductas inapropiadas, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y que afecte la correcta ejecución de la obra cometidas por cualquier persona que participa a fin de que el contratista proceda al retiro inmediato de la misma.
6. Actuar acorde a las normas y directivas que por la naturaleza de estas le corresponde de acuerdo a la guía de ejecución expedientes técnicos de la entidad d acuerdo al contrato y los presentes términos de referencia.
7. Apoyar en el formato de cierre los proyectos
8. Revisar y dar conformidad a los Planes de Trabajo, Inspeccionar en campo contratos de infraestructura y otros, velando por el cumplimiento de los mismos en concordancia con la normativa y legislación vigente.
9. Revisar y dar conformidad, según corresponda a las solicitudes de adelantos directos, valorizaciones, ampliaciones de plazo, adicionales, informes mensuales, informes finales.
10. Coordinar para la entrega del terreno de los contratos asignados.
11. Elaborar informes técnicos para arbitrajes o informes técnicos a solicitud del Jefe de Inversiones, sobre temas de su competencia.
12. Elaborar términos de referencia para la Oficina de Inversiones de acuerdo a lo requerido.
13. Coordinar la transferencia de Obras para su operación y mantenimiento.
14. Elaborar Ayudas Memorias de cada contrato asignado cada vez que el jefe de Inversiones lo solicite.
15. Otras que le asigne el jefe de Inversiones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Inversiones
Duración del contrato	Inicio: 19 DE AGOSTO 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

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Ricardo M. Antezagua Saavedra
JEFE

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
ADMINISTRACIÓNOFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		Del 07 de agosto al 13 de agosto 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 07 de agosto al 13 de agosto 2019	Oficina de Administración de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO "A"	Del 07 de agosto al 13 de agosto 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	14 de agosto 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	14 de agosto 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)	16 de agosto 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)	16 de agosto de 2019 Hora: 6:30 p.m	Oficina General de Administración
7	Incorporación a plaza:	19 de agosto de 2019 Hora 7:30 a.m	Oficina de Administración de Personal

LA COMISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Ricardo J. Jarama Saavedra
JEFE

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 como también las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Título Profesional.
- **Experiencia laboral deberá acreditar con contratos y/o resoluciones (indicando la fecha de inicio y fin)**
- **De las especializaciones o capacitaciones 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

