



CONVOCATORIA N°02 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Responsable de la Unidad de Abastecimiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Central de Logística de la Universidad Nacional de Ingeniería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Central de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Ingeniería.

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) Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU, Normas Técnicas para la contratación de personal bajo Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas, para el Año 2017.
- d) Decreto Supremo N° 117-2017-EF, Autorizan Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 a favor de Pliegos Universidades Públicas para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Resolución Rectoral N° 706-2017, designando la Comisión encargada de la Convocatoria a Concurso Público de Méritos para el Ingreso del Personal por Contrato Administrativo de Servicios.
- f) Resolución Rectoral N°0959 de fecha 07 julio 2015, aprueba el Reglamento de Concurso Público de Méritos para el Ingreso de Personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: 6 años de experiencia profesional. - Experiencia Específica: 3 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional. - Estudios finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística. - Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.



Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).- Sistemas Administrativos:<ul style="list-style-type: none">* Abastecimiento.* Presupuesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Comunicación efectiva- Actitud de servicio- Trabajo en equipo- Innovación y mejora continua- Liderazgo- Sentido de urgencia

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación pública, así como de garantizar la provisión de bienes y/o servicios necesarios para la operación de la universidad.
- b) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- d) Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
- e) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- f) Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- g) Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
- h) Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Central de Logística de la Universidad Nacional de Ingeniería
Duración del contrato	3 meses (Sujeto a renovación durante el Ejercicio Fiscal 2017)
Contraprestación Mensual	S/ 8,000.00 (ocho mil y 00/100) Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CONCURSO PÚBLICO CAS N°02 – UNI 2017

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la 2da convocatoria	18 de julio del 2017	Oficina Central de Recursos Humanos - UNI
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo	10 días hábiles anteriores a la Convocatoria.	Oficina Central de Recursos Humanos - UNI
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria y los anexos N° 01, 02 y 03, en el Portal Institucional de la UNI	Del 26 julio al 15 agosto del 2017	Oficina Central de Recursos Humanos - UNI
4	Inscripción de postulantes (recepción de Curriculum vitae documentado y los anexos N° 01 y 03)	Del 04 al 15 agosto del 2017	Tramite documentario de OCRRHH - UNI
SELECCION			
5	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	16 de agosto del 2017	Comisión de Concurso CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en el Portal Institucional UNI	17 de agosto del 2017	Comisión de Concurso CAS
7	Evaluación escrita	18 de agosto del 2017	Comisión de Concurso CAS
8	Publicación de resultado final de la evaluación escrita en el Portal Institucional de la UNI	18 de agosto del 2017	Comisión de Concurso CAS
9	Entrevista personal (*)	21 de agosto del 2017	Comisión de Concurso CAS
10	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional UNI	21 de agosto del 2017	Comisión de Concurso CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de contrato	22 de agosto del 2017	Oficina Central de Recursos Humanos - UNI
12	Registro del contrato	Del 23 al 28 de agosto del 2017	Oficina Central de Recursos Humanos - UNI

Nota: Las labores administrativas son suspendidas los días 07,09 y 11 de agosto por proceso de Examen de Admisión de la UNI. Los días 08 y 10 de agosto, la recepción de documentos será hasta la 01:00 pm. Por tal razón, se amplía la recepción de los documentos hasta el 15 de agosto 2017.

(*) La hora de la entrevista será publicada en el portal de la UNI, junto a los resultados preliminares.

PRESENTACION:

- Solicitud con currículum vitae documentado y anexos N°01 y 03.
- En la Oficina de Trámite Documentario de la Oficina Central de Recursos Humanos de la UNI, horario de atención: de 08:30 a.m. – 03:00 p.m. del 04 al 15 de agosto del 2017.
- Disponibilidad inmediata.
- Dirección: Av. Túpac Amaru N° 210 – Rímac.

INFORMES

OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
(3º piso Pabellón Central) telef: 3813837 – Directo
Mayor información en la página Web <http://www.uni.edu.pe>