



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

### 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCION</b>			
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
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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>