



## CONVOCATORIA N°02 PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN LOGISTICA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista en Logística.

#### 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:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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)
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: 4 años de experiencia profesional. - Experiencia Específica: 2 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional. - Deseable estudios en 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:	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a resultados.</li><li>- Actitud de servicio.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Sentido de urgencia.</li></ul>
-------------	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de universidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias.
- c) Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos)
- d) Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- e) 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/ 5,500.00 (cinco mil quinientos 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA  
Oficina Central de Recursos Humanos

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>