

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PROCESO CAS N° 03-PROFESIONALES - 2017-GRH/UNT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL
(RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 088-2017-MINEDU)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 05 Profesionales

- 1.1. Profesional Responsable de la Oficina de Logística - Código(P3-PROL)
- 1.2. Especialista en Logística - Código(P3-EL)
- 1.3. Profesional Responsable de la Oficina de Presupuesto - Código(P3-PROP)
- 1.4. Especialista en Presupuesto - Código(P3-EP)
- 1.5. Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos - Código(P3-PMEAP)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- 2.1. Dirección de Logística (1.1)
- 2.2. Dirección de Logística (1.2)
- 2.3. Dirección de Presupuesto (1.3)
- 2.4. Dirección de Presupuesto (1.4)
- 2.5. Dirección General de Administración (1.5)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos - Oficina Técnica de Personal Administrativo

4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Secretaría General N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma Técnica para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las Universidades Públicas, para el año 2017".
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL CARGO

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA (P3-PROL)	
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Económicas, o Gestión Logística. • Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimientos para el 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 resultado. • Comunicación efectiva. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Innovación y mejora continua. • Liderazgo. • Sentido de la urgencia.

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA (P3-EL)	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional. • Deseable estudios 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultado. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Sentido de la urgencia.

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO (P3-PROP)	
REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	Experiencia General: 6 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 4 años de experiencia profesional en el área presupuesto del sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista. • Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Administración, o Economía, o Contabilidad, Gestión y/o Administración Pública o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres años.
Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SGP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Planificación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultado. • Comunicación efectiva. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Innovación y mejora continua. • Liderazgo. • Sentido de la urgencia.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (P3-EP)	
REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	Experiencia General: 4 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 3 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización o Diplomado en temas vinculados a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SGP). • Presupuesto por Resultados. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Administrativos: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Planificación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultado. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Sentido de la urgencia.

PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (P3-PMEAP)	
REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	Experiencia General: 3 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 1 año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero, Administrador, Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimientos para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • MS Project. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). • Sistemas Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad. • Orientación a resultado. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Sentido de la urgencia.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA (P3-PROL)

- 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.
- 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 normatividad vigente.
- Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.
- Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.
- Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
- Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA (P3-EL)

- a) Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normatividad 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.

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO (P3-PROP)

- a) Formular, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.
- b) Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- c) Gestionar estadísticas generales de las institución para observar proyecciones.
- d) Conducir el proceso presupuestario institucional.
- e) Efectuar seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria.
- f) Emitir opinión técnica en materia presupuestal.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (P3-EP)

- a) Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.
- b) Participar en la Implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad.
- c) Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- d) Participar en el proceso presupuestario institucional.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (P3-PMEAP)

- a) Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la universidad.
- b) Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la universidad.
- c) Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la universidad.
- d) Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la universidad en los plazos establecidos.
- e) Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de las evaluaciones que realice la universidad.
- f) Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la universidad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	Inicio: Octubre de 2017 Término: 31 de Diciembre de 2017
Retribución mensual	PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA (P3-PROL) - S/. 8 000.00 (ocho mil y 00/100 soles)mensual. ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA (P3-EL) - S/. 5 500.00 cinco mil quinientos y 00/100 soles)mensual PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO (P3-PROP) - S/. 8 000.00 (ocho mil y 00/100 soles)mensual. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (P3-EP) - S/. 5 500.00 cinco mil quinientos y 00/100 soles)mensual. PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS (P3-PMEAP) - S/. 5 500.00 cinco mil quinientos y 00/100 soles)mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		OGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25 de agosto de 2017	GRRHH
	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	28 de agosto de 2017	GRRHH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (http://www.unitru.edu.pe) y Lugares Visibles	Del 12 al 18 de setiembre de 2017	GRRHH-OTPA
2	Presentación de curriculum u hoja de vida documentada en fisico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Oficina Técnica de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120)	Del 12 al 18 de setiembre de 2017 Hora: de 07:30 am a 2:00 pm	GRRHH-OTPA
SELECCIÓN			
3	Evaluación pre curricular	19 de setiembre de 2017	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Publicación de resultados de la evaluación pre curricular	19 de setiembre de 2017 a partir de las 17:00 horas	GRRHH-OTPA
5	Evaluación técnica	20 de setiembre de 2017	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica	20 de setiembre de 2017 a partir de las 17:00 horas	GRRHH-OTPA
7	Evaluación curricular u hoja de vida	21 de setiembre de 2017	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados de la evaluación curricular u hoja de vida	22 de setiembre de 2017 a partir de las 08:00 horas	GRRHH-OTPA
9	Entrevista	22 de setiembre de 2017	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultados de la entrevista	25 de setiembre de 2017 a partir de las 13:00 horas	GRRHH-OTPA
11	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	25 de setiembre de 2017 a partir de las 13:00 horas	GRRHH-OTPA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	del 26 al 28 de setiembre de 2017	GRRHH-OTPA
10	Registro del Contrato	del 26 al 28 de setiembre de 2017	GRRHH-OTPA

- (i) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- (ii) Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo (<http://www.unitru.edu.pe>) y otros lugares pertinentes .
- (iii) En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- (iv) Se precisa que deberá postular a una sola opción.
- (v) GRRHH - Gerencia de Recursos Humanos.
- (vi) OTPA - Oficina Técnica de Personal Administrativo.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN PRE CURRICULAR			
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	22	40
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	22	40
a. Experiencia	15%	8	15
b. Cursos o estudios de especialización	15%	8	15
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	10%	6	10
ENTREVISTA	20%	11	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desapruaban. La evaluación pre curricular se desapruaba si no se cumplen los requisitos mínimos. La evaluación técnica se desapruaba si no se obtiene un puntaje mínimo de 22 puntos. La evaluación curricular u hoja de vida se desapruaba si no se obtiene un puntaje mínimo de 22 puntos. La entrevista se desapruaba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán la bonificación establecida en la Normativa vigente (Ley N° 29973, Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada)

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar los Formatos adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada y presentar(en folder manila) en el siguiente orden:

- Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
- Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
- Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Currículum Vitae debidamente documentado (foliado y firmado).

* Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manilla el cual contiene el folder con toda la documentación requerida.

La presentación del sobre manila es abierto, en Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Oficina Técnica de Personal Administrativo

* (Tel. 044 -225120)

3. Otra información que resulte conveniente:

La que considere pertinente el postulante

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

TRUJILLO 25 DE AGOSTO DE 2017