



ANEXO 05
CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 001-2017- OCAyDP-UNE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: **1** Profesional responsable de la oficina central adquisiciones y contrataciones

2. Dependencia.

OFICINA DE CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias
- 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, "Norma Técnica 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA DE CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

PERFIL DEL CARGO	
PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA CENTRAL ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	
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, Ing. Industrial, 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 - OCE
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.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).• Sistemas Administrativos:• Abastecimiento.• Presupuesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

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 la urgencia
CARACTERISTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).</p> <p>d) Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.</p> <p>e) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.</p> <p>f) Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>g) Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).</p> <p>h) Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Duración del contrato	Inicio: 07 de agosto del 2017 Termino: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación Mensual	Hasta S/.8 000, 00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle



ANEXO 06
CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 001-2017- OCAyDP-UNE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de: 1 Especialista en Logística
2. Dependencia.
OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
4. Base legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias
 - 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, "Norma Técnica 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN LOGISTICA (Oficina de Programación de Adquisiciones)

PERFIL DEL CARGO ESPECIALISTA EN LOGISTICA	
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 Ing. Industrial, 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.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF)• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Sentido de la urgencia



CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
a)	Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la 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 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.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Duración del Contrato	Inicio: 07 de agosto del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO 07
CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 001-2017- OCAyDP-UNE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Contratar los servicios de: 1 Responsable de la oficina de presupuesto y control presupuestal
3. Dependencia
OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
5. Base legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias
 - 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, "Norma Técnica 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

PERFIL DEL CARGO RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	
REQUISITOS	DETALLE:
Experiencia	Experiencia General: 6 años de experiencia profesional.
	Experiencia Específica: 4 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. • 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 (03) años.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	<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 resultados • Comunicación efectiva • Actitud de servicio • Trabajo en equipo • Innovación y mejora continua • Liderazgo • Sentido de la urgencia



CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar

- 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 la 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Duración del contrato	Inicio: 07 de agosto del 2017 Termino: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación Mensual	Hasta S/.8 000, 00 (ocho mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO 08
CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 001-2017- OCAyDP-UNE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de: 1 Especialista en Presupuesto
2. Dependencia
OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
4. Base legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias
 - 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, "Norma Técnica 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

PERFIL DEL CARGO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 4 años de experiencia profesional
	Experiencia Específica: 3 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero, Contador, Administrador, Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	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.
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	<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 resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Sentido de la urgencia



CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
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.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Duración del Contrato	Inicio: 07 de agosto del 2017 Termino: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO 09

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de: 1 Profesional para el monitoreo de ejecución de actividades y proyectos

2. Dependencia

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

4. Base legal

- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias
- f) 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.
- g) Resolución de Secretaría General N°088-2017-MINEDU, "Norma Técnica 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".
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS	
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	Título Profesional de Ingeniero, Administrador, Economista.
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
Conocimiento para el cargo: (debe ser evaluado)	<ul style="list-style-type: none">• MS Project• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Sistema 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 resultados• Actitud de servicio• Trabajo en equipo• Sentido de la urgencia
CARACTERÍSTICAS DEL CARGO: Principales funciones a desarrollar	
<ul style="list-style-type: none">a) Realizar del 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.	



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACION
Enrique Guzmán y Valle
Alma Mater del Magisterio Nacional

- e) Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de la 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
Duración del Contrato	Inicio: 07 de agosto del 2017 Termino: 31 de diciembre del 2017
Contraprestación Mensual	Hasta S/. 5 500,00 (cinco mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.