



OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

**BASES DE CONCURSO N° 01-2020- UNPRG- GESTOR EN CONTRATACIONES PARA LA EJECUCION EN INVERSIONES EN UNIVERSIDADES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. N° 1057 (CAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1.1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar a (01) Gestor en contrataciones para la ejecución de inversiones con el fin de brindar de coordinar, gestionar acciones, monitorear y hacer seguimiento de las actividades de las contrataciones vinculadas con la ejecución de inversiones a cargo de las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) de las Universidades, en el marco del artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 070-2020, Decreto de Urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en las instalaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque, contrato de naturaleza estrictamente temporal.

**1.2.- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Dirección General de Administración

**1.3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación**

Oficina General de Recursos Humanos de la UNPRG.

**1.4.- Base Legal**

DECRETO DE URGENCIA N° 070-2020 Decreto De Urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19

**II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del Servicio	Instalaciones de la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, ubicada en la calle Juan XXIII N° 391 – Lambayeque
Periodo de Contrato	06 meses, a partir de la firma del contrato, <b>no renovable</b>



**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

Remuneración Mensual	Mensual S/9,000.00 Nueve Mil Soles, incluye impuestos de ley.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata

**III. MODALIDAD DE POSTULACION**

**Postulación vía electrónica**

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección y que cumplan con los requisitos establecidos para el perfil del puesto convocado, deberán enviar al correo electrónico: **concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe** la FICHA ÚNICA DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL (**ANEXO 1**), debidamente llenada y firmada por el postulante, asimismo, el CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO, ambos archivos deberán ser remitidos en formato PDF, indicando en el asunto del correo electrónico la Nomenclatura de la Convocatoria y cargo al cual postula.

**Ejemplo:**

**Asunto: Cas N° 01-2020-UNPRG-“Gestor en Contrataciones”**

La remisión de la documentación deberá de realizarse en el horario y fecha establecida en el cronograma (ver numeral IV). Caso contrario **NO** se evaluará lo presentado.

La información consignada en la Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal (**ANEXO 1**), tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

**NOTA:**

1. Los archivos remitidos para la postulación al concurso CAS que no se reciban en formato PDF, no serán consideradas aptas para el proceso.
2. El **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO** a remitir en PDF, **sólo** deberá de contener los documentos requeridos en el formato de perfil del puesto.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	CONVOCATORIA	FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
1	<b><u>Publicación Vía Electrónica:</u></b> Publicación del Concurso Cas N° 01-2020-UNPRG-Gestor en Contrataciones, se realizará en la Página WEB: <a href="http://www.unprg.edu.pe">www.unprg.edu.pe</a> , Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque	6 al 8 de julio de 2020	OGRRHH



OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

2	<b>Postulación Vía Electrónica:</b> Presentación de Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal y CV documentado al siguiente correo: <a href="mailto:concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe">concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe</a>	6 al 8 de julio de 2020	POSTULANTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del curriculum documentado	9 Julio del 2020	OGRRHH
4	Publicación de resultados finales en la página institucional <a href="http://www.unprg.edu.pe">www.unprg.edu.pe</a>	10 de julio 2020	OGRRHH
6	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	13 de julio 2020	OGRRHH

La publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad, el postulante es responsable de realizar el seguimiento de los resultados parciales y finales del proceso de selección en el portal web institucional [www.unprg.edu.pe](http://www.unprg.edu.pe).

**V. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**5.1. De la presentación de Hoja de Vida**

La información consignada en el Curriculum Vitae u Hoja de Vida debe contener la información solicitada de acuerdo al perfil del puesto al cual va a postular.

**5.2. Presentación Ficha Única de Datos**

La Ficha Única de Datos para la Contratación de Personal debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura. Este documento 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 lleva a cabo la entidad.

**5.3. Declaración Jurada Grupo de Riesgo Covid – 19**

La Declaración Jurada, debe contener la información médica del postulante y este será responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

**VI. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO DESIERTO**

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

- a) Cuando no se presentan los postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

**VII. ENVÍO DE DOCUMENTOS**

La entrega de la Ficha Única de Datos debe estar correctamente llenada y sin ninguna enmendadura, conjuntamente con los documentos que sustenten el currículum vitae presentado según perfil del puesto **en formato PDF al correo electrónico concurso-cas-unprg@unprg.edu.pe; indicando en el asunto del correo electrónico la NOMENCLATURA de la Convocatoria y CARGO al cual postula.**

**Ejemplo:**

**Asunto: Cas N° 01-2020 “Gestor en Contrataciones”**

**VIII. PERFIL DEL PUESTO:**

**Los postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos en el perfil del puesto de la plaza convocada.**

REQUISITOS	DETALLE
● <b>Formación Académica</b>	● Bachiller o Título Universitario en Economía, Administración, Derecho, Ingeniería industrial afines.
● <b>Curso y/o especialización</b>	● Curso y/o diplomado y/o especialización en la Normativa de Contrataciones del Estado, en los últimos dos años (no menor a 40 horas). ● Certificación emitida por el OSCE – Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (vigente)
● <b>Experiencia Laboral</b>	● <b>Experiencia general mínima</b> de siete (07) años en el sector público y/o privado. ● <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en áreas de contrataciones, logística, abastecimiento o afines en el sector público y/o privado.
● <b>Nivel Mínimo Requerido:</b>	● Experiencia mínima de tres (03) años en áreas de contrataciones, logística, abastecimiento o afines, cuyas funciones estén relacionadas a las compras y contrataciones para ejecución de proyectos de inversión o inversiones en el Sector Público.



OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Requisitos deseables:</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Experiencia en la coordinación de procedimientos de selección.</li><li>● Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li><li>● Conocimiento de la normativa vigente en el marco de la reactivación de inversiones.</li><li>● Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.</li></ul>
--	--

**IX.- Funciones principales a desarrollar:**

- a. Revisar y evaluar la cartera de inversiones de la Entidad para identificar los procedimientos de contrataciones y compras que requiera la Entidad para la ejecución de las inversiones.
- b. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones orientadas a la ejecución de inversiones, de acuerdo a la normativa vigente, así como atender consultas y solicitudes en dicha materia.
- c. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones para la ejecución de inversiones públicas de la Entidad.
- d. Brindar asistencia técnica a las UEI en la elaboración o ajustes de los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, u otros requerimientos en el marco de la normativa de contrataciones públicas para la fase de ejecución de las inversiones públicas.
- e. Brindar asistencia técnica y desarrollar las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, compras y ejecución contractual relacionados con la ejecución de inversiones públicas de la Entidad.
- f. Coordinar, supervisar y brindar asistencia en la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, orientados a la ejecución de inversiones públicas de la Entidad, así como emitir opinión técnica y elaborar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
- g. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la Entidad, y de corresponder, con otras Entidades para la gestión y avance de la ejecución de actividades de compra y contrataciones para las inversiones públicas de la Entidad.
- h. Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la Entidad.
- i. Identificar y evaluar los procesos utilizados para el desarrollo de las contrataciones de la UEI y proponer herramientas y/o formatos estándar, que permitan dinamizar el desarrollo de las fases de las contrataciones de la UEI de la Entidad.
- j. Recopilar y procesar información relativa a los procesos de contrataciones, así como registrar información respecto a las contrataciones de inversiones en el SEACE, SIGA y otros relacionados con la ejecución de las inversiones públicas.
- k. Reportar el avance del estado de las contrataciones, compras y otros relacionados con la ejecución de las inversiones públicas de la Entidad a la Gerencia General, o a quien éste designe y a la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.



**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

**X.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**10.1 Cuestiones Generales**

La conducción del proceso del **CONCURSO N° 01-2020-UNPRGF- GESTOR EN CONTRATACIONES** estará a de la Oficina General de Recursos Humanos.

*Lambayeque 6 de julio de 2020*

***Dra Carmen Alverdi Paz Santamaría  
Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos***