



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 029-2017-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Gestión Patrimonial.
2. Dependencia solicitante:
Oficina de Gestión Patrimonial de la Universidad Nacional del Callao.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución N° 019-2017-R)
4. Base Legal
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1075 y otorga derechos laborales.
 - d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo: 06 meses en labores similares
Competencias	-Compromiso y Responsabilidad -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación -Trato amable con estudiantes y público en general.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores no universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	-----
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en labores administrativas Conocimientos y manejo de programas computarizado y base de datos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar físicamente la calificación de bienes muebles depreciables y bienes duraderos no depreciables.
- b. Clasificar, codificar y etiquetar los bienes patrimoniales inventariados, implementando su control por área, usuario y ubicación.
- c. Procesar las transferencias de bienes muebles solicitadas por los usuarios, manteniendo Actualizados los reportes previstos para su control que corresponde.
- d. Participar con el personal de apoyo en la toma del inventario físico que debe practicarse al



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

término de cada año fiscal.

- e. Procesar la depreciación a nivel de cada bien mueble, utilizando el sistema implementado para su registro y control.
- f. Verificar, procesar y Controlar el traslado provisional de bienes muebles para su reparación, préstamo, otro concepto hasta su retorno a la dependencia de origen.
- g. Consolidar y archivar los documentos que sustentan el registro de bienes muebles en el Patrimonio de la Universidad.
- h. Implementar y mantener actualizado el archivo que sustenta el inventario Físico de bienes patrimoniales.
- i. Colaborar en la formulación de documentos técnicos – normativos de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Oficina de Gestión Patrimonial Av. Juan Pablo II N° 306 – Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 (Sujeto a Renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes: 08:00 a 16:45 horas Incluido cuarenticinco (45) minutos de refrigerio

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Comité de Concurso
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal institucional web de la UNAC	Del 17 al 20 de febrero del 2017	Centro de Computo
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple en Mesa de Partes de la UNAC (Av. Sáenz Peña N° 1066 – Bellavista – Callao)	Del 21 al 23 de Febrero del 2017 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	OSG
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de Febrero del 2017	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	27 de Febrero del 2017	Centro de Computo
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Sáenz Peña 1066 – 4to Piso - Oficina General de Administración	01 de Marzo del 2017 a horas: 10:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de Resultado Final en el Portal institucional Web de la UNAC	03 de Marzo del 2017	Centro de Computo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
8	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	ORH



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	55 %		
a. Formación Profesional		00	30
b. Experiencia		00	15
c. Cursos o estudios de capacitación		00	10
ENTREVISTA PERSONAL	45 %		
a. Aspecto Personal		00	10
b. Seguridad y Estabilidad		00	10
c. Capacidad de Persuasión		00	10
d. Capacidad para tomar decisiones		00	10
e. Conocimiento de Cultura General		00	05

El puntaje aprobatorio será de mínimo 51 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado en fotocopia simple; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser

presentados en un sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que postula: **PROCESO CAS N° 005-2017-CECP-CAS**, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao (Av. Sáenz Peña N° 1066 – Bellavista – Callao)

2. Documentación adicional:

- Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01)
- Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02)
- Declaraciones Juradas, (Formato N° 03: 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, 3-E y 3-F)
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Ficha RUC

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 a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección

b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

c. 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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con la posterioridad al inicio del proceso

b. Por restricciones presupuestales

c. Otros supuestos debidamente justificados

Nota: El postulante que resulte GANADOR DE LA PLAZA deberá presentar de manera obligatoria (en un folder manila con fastener), al momento de la suscripción del contrato: un certificado de antecedentes policiales (vigente), un certificado de salud y una foto reciente (tamaño carnet o pasaporte); Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP.