



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

CONVOCATORIA **PROCESO CAS N° 051-2017-CECP-CAS**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS **DE UN PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de (01) un **Profesional Responsable de la Unidad de Presupuesto**
- Dependencia solicitante:
Oficina de Oficina de Planeamiento y Ejecución Presupuestal de la Universidad Nacional del Callao
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución N° 976-2017-R)
- Base Legal
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 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
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1075 y otorga derechos laborales.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: 06 años de experiencia Profesional.- Experiencia Especifica: 04 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 de tres (03) años.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	<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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

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
-------------	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O 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 normativa 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.
- g) Otras funciones que sean asignadas por su superior inmediato,

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Ejecución Presupuestal Av. Sáenz Peña - N° 1066 – Callao
Duración del contrato	Inicio: 12 de Diciembre de 2017 Término: 31 de Diciembre de 2017
Remuneración Mensual	S/. 8,000.00 (ocho mil y 00/100 Soles) incluyen 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 Incluye 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 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2017	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
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 04 al 05 de Diciembre del 2017 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	OSG
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	06 de diciembre 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	07 de diciembre del 2017	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
5	Entrevista Personal: Evaluación Psicológica Lugar: Av. Juan Pablo II n° 306-Bellavista Callao – Auditorio de la Biblioteca Central 2do Piso	11 de Diciembre del 2017 a horas: 09:00 a.m.	Comité de Concurso



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

6	Publicación de Resultado Final en el Portal institucional Web de la UNAC	12 de Diciembre del 2017	Oficina de Tecnología de Información y Comunicación
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

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 y foliado 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°-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 y 3-E)
- 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

- Cuando no se presenten 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

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 u ONP.