



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

### CONVOCATORIA

### PROCESO CAS N° 031-2018-CECP-CAS

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo.

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 Rectoral N° 680-2018-R)

4. **Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/ o privado. Mínimo un (01) año de experiencia laboral en funciones inherentes al puesto en el sector público y/o privado.
Competencias	Capacidad de organización, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios Técnicos de la carrera de Administración y/o Contabilidad (últimos ciclos)
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos en SINABIP Conocimiento en programas alternativos en control patrimonial

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales Funciones a Realizar:

- Apoyo en la verificación, control y etiquetado de bienes físicos.
- Efectuar el registro y control de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la entidad en la plataforma del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la Superintendencia de bienes nacionales y software interno de control patrimonial (GESTOR).
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos como resultados de control mobiliario para las acciones de disposición de los bienes.
- Efectuar el seguimiento sobre el desgaste físico por depreciación de los activos fijos.
- Procesar las transferencias de bienes muebles solicitada por los usuarios, manteniendo actualizados los reportes previstos para su control correspondiente.
- Mantener actualizada y archivada la documentación procesada en la Unidad.
- Informar por escrito sobre las irregularidades, deficiencias, errores, omisiones y otros hechos de importancia que se determine durante el inventario físico y las verificaciones periódicas selectivas que se realizan.
- Participar como facilitador en la toma del inventario físico que se debe realizar al 31 de diciembre de cada año.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Gestión Patrimonial Av. Juan Pablo N° 306-Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 03 de octubre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
<b>CONVOCATORIA</b>			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institución Web de la UNAC	Del 19 al 23 de setiembre de 2018	OTIC
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 24 al 25 de setiembre de 2018 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Secretaria General
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	26 de setiembre	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 setiembre de 2018	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Juan Pablo N° 306-Bellavista-Callao Auditorio de la Biblioteca Central 2do piso	28 de setiembre de 2018 a horas 08:30 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	01 de octubre de 2018	OTIC
7	Entrevista Personal: Juan Pablo N° 306-Bellavista-Callao Auditorio de la Biblioteca Central 2do piso	02 de octubre de 2018	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	02 de octubre de 2018	OTIC



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
<b>I. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>	10	30
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	15	25
Puntaje de la Entrevista		
<b>BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL</b>		
Fuerzas Armadas 15 %		
Persona con Discapacidad 10%		
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>45</b>	<b>100</b>

### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

#### 6.1 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 sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N° .....-2018-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-Callao).



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional

### 6.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobada y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 8.1 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.

### 8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**Nota:** No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

