



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### **CONVOCATORIA** **PROCESO CAS N° 036-2017-CECP-CAS**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de (01) un Responsable de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
2. Dependencia solicitante:  
Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares 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  | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia General:</b> 06 años de experiencia Profesional.</li><li>- <b>Experiencia Especifica:</b> 03 años de experiencia profesional en el área Logística del Sector Público</li></ul>  |
| Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Título Profesional</b></li><li>- <b>Estudios Finalizados de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística.</b></li><li>- <b>Certificación de Funcionario y Servidor del Órgano Encargado de Contrataciones - OEC vigente</b></li></ul> |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor de un (01) año.</b></li></ul>   |



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

|   |  |
|---|--|
| Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li><li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).</li><li>- Sistemas Administrativos:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Abastecimiento.</li><li>➤ Presupuesto</li></ul></li></ul> |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a resultados.</li><li>- Comunicación efectiva.</li><li>- Actitud de Servicio.</li><li>- Trabajo en Equipo.</li><li>- Innovación y mejora continúa.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Sentido de la urgencia</li></ul>                               |

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

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- c) Consolidar las necesidades de las Unidades Usuarias, así como formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- d) Proponer los lineamientos y Directivas Internas del Sistema de Abastecimiento.
- e) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de Abastecimiento de Bienes y Servicios.
- f) Administrar las adquisiciones realizadas de Bienes y Servicios de conformidad con la Legislación vigente.
- g) Supervisar los Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
- h) Monitorear los procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                         | DETALLE   |
|-------------------------------------|---|
| Lugar de la prestación del servicio | Universidad Nacional del Callao<br>Av. Sáenz Peña - N° 1066 – Callao  |
| Duración del contrato               | Inicio: 07 de Julio de 2017<br>Término: 31 de Diciembre del 2017  |
| Remuneración Mensual                | S/. 7,000.00 (siete 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<br>Incluye Cuarenticinco (45) minutos de refrigerio  |



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

### 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 |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |                    |
| 1  | Publicación de la Convocatoria en el Portal institucional web de la UNAC  | Del 02 al 08 de junio 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 09 al 13 de Junio del 2017<br>Horario:<br>L-V: 08:00 a 15:45 horas    | OSG                |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |                    |
| 3  | Evaluación de la Hoja de Vida   | 15 de Junio 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   | 20 de Junio del 2017  | Centro de Computo  |
| 5  | Entrevista Personal:<br>Evaluación Psicológica<br>Lugar: Av. Juan Pablo II n° 306-Bellavista Callao – Auditorio de la Biblioteca Central 2do Piso | 22 de Junio del 2017<br>a horas: 08:30 a.m.                               | Comité de Concurso |
| 6  | Publicación de Resultado Final en el Portal institucional Web de la UNAC  | 28 de Junio del 2017  | Centro de Computo  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |                    |
| 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 |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>55 %</b> |                |                |
| a. Formación Profesional             |             | 00             | 30             |
| b. Experiencia                       |             | 00             | 15             |
| c. Cursos o estudios de capacitación |             | 00             | 10             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>           | <b>45 %</b> |                |                |
| 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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

---

### 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

- 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 u ONP.