"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 025-2016-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
   Contratar los servicios de (01) Especialista para la Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Callao.

2. Dependencia solicitante:
   Oficina de Tesorería de la Universidad Nacional del Callao.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
   Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución N° 542-2015-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: 03 años en labores administrativas en el Sector Publico
Competencias	- Trabajo en Equipo - Proactividad - Buen trato - Capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos y/o egresados de la carrera de Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	----------
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento de Herramientas de Office Conocimiento del Sistema SIAF

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar Pagos a Proveedores
b. Realizar las Retenciones a las Empresas
c. Realizar las Detracciones
d. Apoyo al Registro de Ingresos Recaudados y Determinados en el SIAF
e. Realizar los Resúmenes de la Retención y Facturas Emitidas para presentar a la Oficina General de Administración

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Oficina de Tesorería Av. Saenz Peña 1066 - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: 01.04.2016 Término: 31.12.2016 (Sujeto a Renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos 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 07 al 11 de marzo del 2016	Centro de Computo
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple en Mesa de Partes de la UNAC (Av. Sáenz Peña Nº 1066 – Bellavista – Callao)	Del 14 al 16 de marzo del 2016 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	OSG
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	18 de marzo del 2016	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	23 de marzo del 2016	Centro de Computo
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Sáenz Peña 1066 – 4to Piso - Oficina General de Administración	28 de marzo del 2016 a horas: 10:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de Resultado Final en el Portal institucional Web de la UNAC	30 de marzo del 2016	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

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° 005-2016-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.