



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 020-2017-CECP-CAS

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ABOGADO

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria Contratar los servicios de (01) Abogado para la Oficina de Asesoría Jurídica
2. Dependencia solicitante: Oficina del Asesoría Jurídica 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

EQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo: 02 años en Administración Pública y/o Judicial
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso y Responsabilidad</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión.</li><li>- Capacidad de planificación, organización y comunicación</li><li>- Pensamiento Analítico</li><li>- Solidos valores éticos y morales</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado. Constancia de habilitación vigente expedida por el respectivo colegio profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- En temas jurídicos</li></ul>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	- Conocimiento informático del entorno Windows y manejo De herramientas de office.
---	--

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes que disponga el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Realizar Análisis Jurídico de los expedientes Administrativos que se deriven para su estudio.
- Elaborar escritos relacionados a los procesos judiciales o administrativos en los que la UNAC es parte.

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

- Asistir a diligencias para la mejor defensa de los casos de la Universidad ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, ANR, Municipalidades, Centros de Conciliación, Arbitraje y otros.
- Otros actos de defensa legal que en coordinación con la Dirección de la UNAC se programen.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Oficina del Asesoría Jurídica Av. Saenz Peña N° 1060 - Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 (Sujeto a Renovación)
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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

## 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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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.