



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

“Año del Buen Servicios al Ciudadano”

### **CONVOCATORIA** **PROCESO CAS N° 028-2017-CECP-CAS**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO**

#### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de (01) un Técnico Administrativo para la Oficina de Registros y Archivos Académicos.
2. Dependencia solicitante:  
Oficina de Registros y Archivo Académicos 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	02 años de experiencia en labores administrativas en el sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Desempeño ordenado, eficiente y puntual.</li><li>- Proactiva y participativa de valores.</li><li>- Facilidad de comunicación.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título de la carrera Técnica de Administración
Cursos y/o estudios de especialización	Certificados de Cursos Computación e Informática
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos en Gestión Pública Conocimientos de Archivo

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Programar el desarrollo de las actividades para ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro académico, procesamiento, clasificación, verificación y emisión de documentos oficiales de la UNAC.
- b. Archivo del acervo documentario.
- c. Programar el registro, mantener actualizada la documentación, recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- d. Programar y elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CO	DETALLE
Lugar de la prestación del servicio	Oficina de Registros y Archivos Académicos Av. Juan Pablo II N° 306-Bellavista - Callao
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo del 2017 Término: 31 de diciembre del 2017 (Sujeto a Renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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
<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>			
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
<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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## COMITÉ EVALUADOR DE CONCURSO PÚBLICO

### 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

### 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.