**PROCESO CAS  Nº 017 -2017-OPER-OGA/UNSCH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**

**SERVICIOS DE ABOGADO/A (01)**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un Abogado/a (01)

1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Organo de Control Institucional

1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal

1. **Base legal**
2. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
3. Decreto legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075‐2008‐PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065‐2011‐PCM.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
6. **PERFIL DE PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia (1)** | Como minimo 01 año y 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado . De los cuales 01 año de experiencia debe ser en el área. |
| **Competencias (2)** | Capacidad de análisis, trabajo en equipo, planificación, redacción, creatividad,vocación de servicio, compromiso, iniciativa, responsabilidad , proactividad y confidenciabilidad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)** | * Título Profesional, (colegiado actual y habilitación) en Derecho. |
| **Cursos y/o estudios de especializacion** | * Ofimatica nivel intermedio * Control Gubernamental, contrataciones del Estado, Sistema Nacional. (de los 04 ultimos años) * CapacitaciónIdentificacion de responsabilidades administrativas, penales y civiles. (de los 04 ultimos años) |
| **Conocimientos para el puesto y/cargo: mínimo o indespensables (4) y deseables (5)** | * Conocimiento en sistema administrativo SIAF, SIGA, MAPRO,TUPA). |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

* Ejecutar los servicios de control y servicios realcionados con sujeción a las Normas Generales de control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
* Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estáandares establecidos por la CGR.
* Comunicar oportunamente los resusltados de los servicios de control a la jefatura del OCI, para luego del cual ser remitidos a aalos órganos competentes de acuerdo a Ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
* Ejercer labores de especialista legal en las comisiones auditoras que se conformen para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad.
* Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoría inicial de ser necesario.
* Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
* Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su evaluación al jefe de la comisión auditora; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe de la comisión.
* Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe de la comisión auditora.
* Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimietnos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso, sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
* Coordinar con la Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
* Otras labores asignadas por el jefe de la comisión auditora y el jefe del OCI.

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | Organo de Control Institucional |
| Duración del contrato | Inicio: 14 DE MARZO DE 2018  Término: 13 DE ABRIL DE 2018 |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)  **Monto bruto (Contar con RUC activo)** |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DE PROCESO** | | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
|  | Aprobación de la convocatoria | 06 de marzo de 2018 | Oficina de Personal |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en las vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº 57), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe | Del 06 al 12 de marzo de 2018 | Oficina de Personal |
| 2 | Venta de recibos | Del 06 al 12 de marzo de 2018  Hora: de 8:00 a.m a 1:00 p.m | Caja Recaudación  (UNSCH Jr. 28 de Julio Nº103) |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada **REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN ANEXO “A”** | Del 06 al 12 de marzo de 2018  Hora: de 8:00 a.m a 3:00 p.m | Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central. (Portal Independencia Nº57) |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | **Evaluación de la hoja de vida** | 12 de marzo de 2018 | Oficina de Personal |
| 5 | **Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida**: Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la página web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe | 13 de marzo de 2018  Hora: 12:00 m | Oficina de Personal |
| 6 | **Otras evaluaciones:**  Evaluación de Entrevista personal (Práctico)  Lugar: Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) | 13 de marzo de 2018  Hora: 2:30 p.m. | Oficina de Personal |
| 7 | **Publicación de resultado final**:  Vitrinas del Rectorado (Portal Independencia Nº057), vitrina de la Oficina de Personal (Jr. Arequipa Nº 175) y en la pagina web de la UNSCH, www.unsch.edu.pe  (9) | 13 de marzo de 2018  **Hora: 6:30 p.m** | Oficina de Personal |
| 8 | **Incorporación a plaza:** | 14 de marzo de 2018  Hora :7:30 a.m | Oficina de Personal |

**LA COMISIÓN**

**ANEXO “A”**

# REQUISITOS ADICIONALES

* Solicitud dirigida al Rector.
* Fotocopia legalizada o autenticada del DNI actualizado.
* Currículum Vitae documentado y ordenado.
* Declaración Jurada de no estar comprendido en los alcances del artículo 1º de la Ley 26771 y artículo 2º del Decreto Supremo Nº 017-2002-PCM. (configuración de actos nepotismo por tener parientes en la UNSCH, como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia para nombramiento, contratación o ascensos del personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio)
* Declaración Jurada de no estar inscrito en Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Artículo 8º de la Ley 28970 y Artículo 11º del Decreto Supremo Nº 002-2007- JUS.
* Declaración Jurada de no tener antecedentes sobre sanciones por falta administrativa disciplinaria comprobada, antecedentes judiciales, penales o procesos de determinación de responsabilidades, así como, mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación.
* Los documentos que presentan los postulantes, si se trata de copias deberán ser legalizados por Notario Público o autenticados por el Fedatario de la UNSCH. Las copias del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor o Títulos Profesional, deben estar refrendados por la Secretaria General de la Universidad de origen.
* Recibo original de Tesorería, por derecho de trámite S/. 10.00.

# La Comisión