

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 015-2013-0930-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Logística

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- d. Directiva N° 001-2011-GA aprobada por RG 005-2011-GGR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo 5 años en gestión pública
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos y estudios de Procedimientos Administrativos. Otros estudios afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación (Sist.Op. Windows y Microsoft Office).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en mantener actualizado el registro de los documentos del Gobierno Regional del Callao y sus respectivos antecedentes, así como apoyar en transcribir y certificar copias.
- b. Brindar apoyo en la recepción, clasificación, en registrar, controlar y distribuir la documentación que ingresa y se emite en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, referente a resoluciones, contratos y convenios.
- c. Apoyar en las notificaciones de resoluciones, contratos, convenios, directivas y adendas.
- d. Apoyar en la distribución entre el personal de la Oficina, las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina.
- e. Desempeñar demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del Gobierno Regional del Callao
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2013 Término: 31 de Diciembre del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,089.00 (Tres Mil Ochenta y Nueve y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener vínculo de parentesco dentro del 4to. Grado de consanguinidad y 2do. de afinidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08/04/2013	Comité de Evaluación

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web de la institución y en panel de Ingreso al Gobierno Regional	Del 18/04/13 al 24/04/13	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao	Del 18/04/13 al 24/04/13 de 08:00 a 15:45 hrs.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 25/04/13	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web del Gobierno Regional del Callao y en panel de Ingreso al Gobierno Regional.	El 25/04/13 16:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5	Evaluación escrita de conocimientos Lugar: Sede Central del Gobierno Regional del Callao	El 26/04/13 09:30 hrs.	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de evaluación escrita en la página web del Gobierno Regional del Callao y en panel de ingreso al Gobierno Regional.	El 26/04/13 12:30 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7	Entrevista Lugar: Sede Central del Gobierno Regional del Callao	El 26/04/13 16:00 hrs.	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en en la página web del Gobierno Regional del Callao y en panel de ingreso al Gobierno Regional.	El 29/04/13 09:30 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	El 29/04/13 De 10:00 a 16:00 hrs.	Oficina de Logística
10	Registro del Contrato	El 30/04/13	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	10%	8	10
b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	20%	16	20
c. Cursos de estudios de especialización.	10%	8	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		32	40
OTRAS EVALUACIONES	20%		
a. Evaluación escrita de conocimientos	20%	16	20
Puntaje Total Otras Evaluaciones		16	20
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	83	100

El puntaje aprobatorio será de 85 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:**
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**
Adjuntar Anexo 01, Anexo 02 y Anexo 03 que se descargan de la página web
- Otra información que resulte conveniente:**
Presentar documentación y anexos en sobre cerrado
Consignar de manera obligatoria: fecha, firma, huella digital y demás datos en todos los Anexos de la Convocatoria.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan 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

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.