**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°** **04-2019-GRC**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

01 ASISTENTE LEGAL

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 ASISTENTE LEGAL

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DEL CALLAO

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. **Base Legal**

a. Decreto Legislativo Nº 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM–Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

c. Decreto Supremo N° 003-2018-TR – Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia  | Experiencia profesional mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado en labores similares. |
| Competencias | Trabajo en equipo, Análisis, Organización de la Información, Tolerancia a la Presión, Comunicación Efectiva, Responsabilidad. |
| Nivel Académico  | Egresado y/o Bachiller de la carrera de Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos, Diplomados y/o Seminarios en temas de Derecho Laboral y Derecho Administrativo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables  | Conocimientos de Ofimática a nivel básico.Conocimientos de Conciliación Extrajudicial.Inglés Básico. |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Proyectar resoluciones, decretos, proveídos de los recursos presentados, y demás procedimientos en materias vinculadas al área.

2. Analizar y revisar la documentación legal, coordinar y hacer seguimiento a los documentos de gestión propios del área.

3. Efectuar y supervisar el seguimiento de trámites, de los diversos procedimientos que se llevan a cabo en la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

4. Revisión de Contratos y Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo

5. Emitir informes y opiniones técnicos legales.

4. Desarrollar reuniones de conciliación extrajudicial, a efectos que a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y de manera neutral e imparcial facilite la comunicación entre las partes.

5. Revisar los Contratos de Trabajo y los Reglamentos Internos de Trabajo

6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Gobierno Regional del Callao |
| Duración del contrato | Inicio: desde su suscripciónTérmino: 31.12.2018 |
| Remuneración mensual | S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato |  |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria |  24/06/2019 | ORH |
|  | **CONVOCATORIA** |  |  |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional |  Del 25/06/2019 al 08/07/2019 | CE |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett 3970 (1) |   Del 02/07/2019 al 08/07/2019  (Días Hábiles) | OTDyA |
|  | **SELECCIÓN** |  |  |
| 1 | Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional | 09/07/2019 | CE |
| 2 | EntrevistaLugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao | 10/07/2018 | CE |
| 3 | Publicación de resultado final en Portal WEB  | 10/07/2018 | CE |
|  | **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 1 | Suscripción del Contrato (2) |  A partir del 11/07/2018 | ORH |
| 2 | Registro del Contrato | Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato | ORH |
|  |  |  |  |

**Nota. Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ser parte del expediente de contratación CAS.**

**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** |
| **1. Evaluación de la hoja de vida (documentada)** | **65%** |   |   |
| a. Formación académica | 20% | 18 | 20 |
| b. Experiencia laboral | 25% | 23 | 25 |
| c. Capacitación | 20% | 18 | 20 |
| **Puntaje total en Hoja de vida** |  | **59** | **65** |
| **2. Entrevista personal** | **35%** | **-** | **35** |
| Puntaje total |   | 81 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 81 puntos.

Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio a excepción de la entrevista, la evaluación psicológica tiene carácter referencial.

**1) Puntajes para la Evaluación del Currículum Vitae**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. FORMACIÓN ACADÉMICA** |  |  |  |
| EGRESADO Y/O BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO | 20 | Ptos |
|  | **20** | **Ptos**  |
| **2. EXPERIENCIA LABORAL** |  |  |
| MAYOR A TRES 03 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN LABORES SIMILARES | 25 | Ptos  |
| DE DOS 02 AÑOS UN 01 MES A TRES 03 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN LABORES SIMILARES | 24 | Ptos  |
| DE UN 01 AÑO A DOS 02 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO EN LABORES SIMILARES | 23 | Ptos  |
|  | **25** | **Ptos**  |
| **3. CAPACITACIÓN** |  |  |
| CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN TEMAS DE DERECHO LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO MAYORES A 200 HORAS. | 20 | Ptos |
| CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN TEMAS DE DERECHO LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO DE 161 A 200 HORAS | 19 | Ptos |
| CURSOS, DIPLOMADOS Y/O SEMINARIOS EN TEMAS DE DERECHO LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO DE 121 A 160 HORAS | 18 | Ptos |
|  | **20** | **Ptos**  |
|  |  |

**B) FACTORES PARA ENTREVISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| FACTORES DE EVALUACIÓN |  TOTAL |
| TRABAJO EN EQUIPO | 1 | 4 | 7 |
| ANÁLISIS | 1 | 4 | 7 |
| ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 1 | 4 | 7 |
| RESPONSABILIDAD | 1 | 4 | 7 |
| TOLERANCIA A LA PRESIÓN | 0.5 | 1 | 3.5 |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | 0.5 | 1 | 3.5 |
| **TOTAL** | **5** | **18** | **35** |

**NOTA DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

1. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley Nº 29248 y su Reglamento.

2. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**1. Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo 1)**

**2. De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentada:**

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 que lleve a cabo la entidad.

**3. Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**

**4. La Ficha Resumen del currículo vitae llenada conforme al Formato (Anexo 3)**

El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado en la Mesa de Partes institucional sita en la Av. Elmer Faucett 3970 Callao con la siguiente etiqueta:

Señores Gobierno Regional del Callao

Atentamente: Oficina de Recursos Humanos

Proceso de Contratación CAS Nº……-2019-GRC

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:…………………………………..

APELLIDOS Y NOMBRES:………………………………………………

DNI Nº:……………………………………………….

DOMICILIO:…………………………………………………………………………………

TELÉFONO FIJO/MÓVIL:…………………………………………………………………..

**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:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes. mínimos en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
2. Por restricciones presupuestales.

Otras debidamente justificadas.

**Anexo 01**

**Solicitud de Inscripción**

|  |  |
| --- | --- |
| YO |  |
| Identificado(a) con DNI |  |  |  |  |  |
| Con Domicilio en: |  | Teléfono(s) |  |
| **Declaro mi voluntad** de postular al Proceso de Contratación CAS Nº ……-2019-GRC del Gobierno Regional del Callao, manifestando que cumplo con los requisitos que dicho puesto exige, así como mi sometimiento a las normas contenidas en las bases que declaro conocer.. |
| Callao, de 2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| FIRMA |  | DNI |  |  |  |

**ANEXO 2**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe, …………………………………………………….. identificado con DNI Nº ……………………., RUC Nº ………………………… y con domicilio real en ……………..

………………………………………………………………. Estado Civil …………………….

Natural del Distrito de …………………………… Provincia de ……………………………..

Departamento de …………………………… **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. **No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).**

2. **No encontrarme inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere en caso.**

3. **No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.**

4. **No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido.**

5. **No estar incurso en caso de Nepotismo.**

6. **No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales**.

7. **No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.**

8. **No estar en el registro de deudores alimentarios morosos**.

9. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.

10. No estar inmerso en Procesos Administrativos Disciplinarios

11. Gozar de Buena Salud.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

 Callao, ………. de ………………del ……….

……………………………….

FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO Nº 03**

**FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE**

|  |
| --- |
| **Currículum Vitae**FOTO |

1. **DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

 / /

 Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD: ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: RUC:

DIRECCIÓN ACTUAL:

Avenida/Calle Nº Dpto.

CIUDAD: DISTRITO:

TELÉFONO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

FOLIO

COLEGIO PROFESIONAL Nº:

FOLIO

NO

SI

HABILITACION DE COLEGIATURA:

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO**(1) | **ESPECIALIDAD** | **UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO** | **CIUDAD / PAÍS** | **ESTUDIOS REALIZADOS****DESDE / HASTA****(MES/AÑO)** | **FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO**(2)**(MES/AÑO)** | **INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO** |
| Doctorado |  |  |  |  |  |  |
| Maestría |  |  |  |  |  |  |
| Título Universitario  |  |  |  |  |  |  |
| Bachiller Universitario  |  |  |  |  |  |  |
| Titulo Técnico |  |  |  |  |  |  |
| Estudios Técnicos o Universitarios |  |  |  |  |  |  |
| Secundaria |  |  |  |  |  |  |
| Otro |  |  |  |  |  |  |

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

(3) Agregar celdas de considerarlo necesario.

**OTROS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **ESPECIALIDAD** | **INSTITUCIÓN** | **CIUDAD / PAÍS** | **ESTUDIOS REALIZADOS** **DESDE / HASTA****MES/AÑO**  **(TOTAL HORAS)** | **FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1)****(MES/AÑO)** | **INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO** |
| Segunda Especialización  |  |  |  |  |  |  |
| Post-Grado o Especialización |  |  |  |  |  |  |
| Cursos/Seminarios |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación |  |  |  |  |  |  |
| Diplomados |  |  |  |  |  |  |
| Informática (2) |  |  |  |  |  |  |
| Idiomas (3) |  |  |  |  |  |  |

**Nota:**

1. Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
2. Agregar celdas de considerarlo necesario.
* Especificar programas o aplicativos que domina:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Especificar los Idiomas que domina:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **CARGO** | **FECHA DE INICIO****(MES/ AÑO)** | **FECHA DE CULMINACIÓN****(MES/ AÑO)** | **TIEMPO EN EL CARGO****(AÑOS Y MESES)** | **INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| Breve descripción de la función desempeñada: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **CARGO** | **FECHA DE INICIO****(MES/ AÑO)** | **FECHA DE CULMINACIÓN****(MES/ AÑO)** | **TIEMPO EN EL CARGO****(AÑOS Y MESES)** | **INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| Breve descripción de la función desempeñada: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA** | **CARGO** | **FECHA DE INICIO****(MES/ AÑO)** | **FECHA DE CULMINACIÓN****(MES/ AÑO)** | **TIEMPO EN EL CARGO****(AÑOS Y MESES)** | **INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO** |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| Breve descripción de la función desempeñada: |

**Nota:** Agregar cuadro de ser necesario.

**IV.** DATOS ADICIONALES

1. Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente

|  |
| --- |
| Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita |
| SI | NO | Nº Folio  |
|  |  |  |

1. Usted es una persona con Discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente

|  |
| --- |
| Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita |
| SI | NO | Nº Folio  |
|  |  |  |

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, todos los consignados se ajustan a la verdad y me someto a los controles posteriores que implemente el Gobierno Regional del Callao.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Firma**

 **DNI.**