

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 01/2019- GRC**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**01 PROFESIONAL EN REMUNERACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 PROFESIONAL EN REMUNERACIONES

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

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

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

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**4. Base Legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM-Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado en labores Similares. -Experiencia específica de por lo menos tres años (03) años en el Sector Público en labores similares.
Competencias	-Proactividad -Análisis y Síntesis -Planificación y organización -Responsabilidad -Tolerancia a la presión -Comunicación efectiva.
Nivel Académico	-Título Profesional y Colegiado en Contabilidad, Administración o similares. Estudios de Maestría en Materias Afines al Cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos, Taller y/ o Capacitación de Planillas Electrónicas, SIAF, Legislación Laboral en el Sector Público, Tributación, o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-Conocimientos Avanzados en: -Regímenes laborales N° 276,728 y 1057 -Régimen Pensionario de la Ley 20530, SPP y 19990 - AIRHSP, MCPP - T-Registro, Plame, Afpnet. -Excel

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

Principales funciones a desarrollar:

Participar en la elaboración de la planilla de remuneraciones y beneficios del personal activo (DL. 276, DL. 728, CAS) y pensionistas de la Institución, así también como la de los participantes de los programas de modalidades formativas laborales.

Aplicar descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otras disposiciones normativas.

Elaborar los compromisos de pagos, formulando los requerimientos de fondos correspondientes para el pago de planillas, compensaciones adicionales y otros.

Elaborar el cálculo de aportes a las Asociaciones de Fondos Provisionales y elaborar las planillas de pagos correspondientes, así como comunicar a las AFP sobre las bajas y demás movimientos de personal.

Efectuar los cálculos relacionados con las retenciones del impuesto a la renta del personal de la Institución y efectuar el cálculo y liquidación de beneficios sociales, y cumplir con el depósito de las CTS.

Gestionar ante las Entidades Financieras la apertura de cuentas de haberes y traslados de CTS, a solicitud de los trabajadores.

Absolver expedientes técnicos de reconocimiento de pensiones a cargo de la Institución, así como adeudos del D. U. N° 037-94, FONAVI, así como sobre beneficios del Decreto Legislativo N° 276 (Subsidios y Asignaciones)

Absolver consultas y elaborar informes técnico-administrativos en el ámbito de su competencia.

9. Otros que le solicite la jefatura

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	-Gobierno Regional del Callao
Duración del contrato	-Inicio: Desde la suscripción del contrato -Término: 31.12.2019
Remuneración mensual	-S/ 5, 550.00 (Cinco mil quinientos cincuenta con 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	02/10/2019	ORH
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	Del 03/10/2019 al 16/10/2019	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 10/10/2019 al 16/10/2019 (5 Días Hábiles)	OTDyA
	<b>SELECCIÓN</b>		
1	Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	<b>17/10/2019</b>	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	<b>18/10/2019</b>	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	<b>21/10/2019</b>	CE
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 22/10/2019	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.**

## VI. DE LA ETAPA DE LA 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 aprobatorio	Puntaje máximo
<b>1. Evaluación de la hoja de vida (documentada)</b>	<b>70%</b>		
a. Formación académica	25%	23	25
b. Experiencia laboral	25%	23	25
c. Capacitación	20%	18	20
<b>Puntaje total en Hoja de vida</b>		<b>64</b>	<b>70</b>
<b>2. Entrevista personal</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>Puntaje total</b>			<b>100</b>

Nota Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias

### 1) Puntajes para la evaluación del Currículum Vitae

**Sólo se considerará la terna que obtenga los puntajes más altos, en caso de haber empate de más de tres postulantes, se considerará como factor dirimente la mayor experiencia.**

1. Formación académica	Puntaje
Titulado En Administración, Gestión De Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Industriales o Afines, Colegiado con Maestría concluida	25
Titulado En Administración, Gestión De Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Industriales o Afines, Colegiado con estudios de Maestría	24

Titulado En Administración, Gestión De Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Industriales o Afines, Colegiado	23
<b>2. Experiencia laboral</b>	
Experiencia de más de 05 años en el Sector Público y/o Privado en Labores Similares	25
Experiencia de 04 años 01 mes a 05 años en el Sector Público y/o Privado en Labores Similares	24
Experiencia de 03 a 04 años en el Sector Público y/o Privado en Labores Similares	23
<b>3. Capacitación</b>	
Cursos, talleres y/o seminarios relacionados a Gestión de Recursos Humanos, Selección de Personal, Capacitación mayores a 350 horas	20
Cursos, talleres y/o seminarios relacionados a Gestión de Recursos Humanos, Selección de Personal, Capacitación de 301 a 350 horas	19
Cursos, talleres y/o seminarios relacionados a Gestión de Recursos Humanos, Selección de Personal, Capacitación de 250 a 300 horas	18

## 2) Factores de la entrevista

Factores de evaluación	Puntajes		
Proactividad	1	3	5
Análisis y Síntesis	1	3	5
Planificación y organización.	1	3	5
Responsabilidad	1	3	5
Tolerancia a la presión	1	3	5
Comunicación efectiva.	1	3	5
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

## 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 N° 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 N° 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:**
3. 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.
4. **Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**
5. **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 N°.....2019 GRC

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: .....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI N°:.....

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:

- 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene

los

Puntajes. Mínimos 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.

## **Anexo 01**

### **Solicitud de Inscripción**

YO			
Identificado(a) con DNI			
Con Domicilio en:		Teléfono(s)	
<b>Declaro mi voluntad de postular al Proceso de Contratación CAS N° .....-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..</b>			
Callao, de 2019			
FIRMA	DNI		

### **ANEXO 2 MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe, ..... identificado con DNI N° ..... RUC N° ..... 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

**FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE**

**Curriculum Vitae**



**I. 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

N°

Dpto.

CIUDAD:  DISTRITO:

TELÉFONO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL N°  FOLIO

HABILITACION DE COLEGIATURA:  S  N FOLIO

**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 N° DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						

Bachiller Universitario						
Título 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

- a) 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

- b) 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 Nº: