

21

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CONTROL PREVIO

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

01 PROFESIONAL CONTROL PREVIO

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

Oficina de Contabilidad

**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 mínima de tres (03) años en el Sector Público.
Competencias	Comunicación oral, proactivo, Capacidad de análisis, eficiente, capacidad de resolución de problemas, Responsabilidad.
Nivel Académico	Contador Público Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Diplomados y/o Seminarios en temas de Sistema Integrado de Administración Financiera y Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos del sistema tributario y su aplicación contable. Sistema Integrado de Administración Financiera. Ofimática a nivel básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Registro de la ejecución del gasto y control documentario en calidad de revisora.
2. Prestar apoyo en las labores y actividades de control previo y fiscalización contable de los expedientes de pago en la etapa del devengado.
3. Registro del devengado en el SIAF-SP.
4. Otras que le asigne la jefatura de Contabilidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional del Callao
Duración del contrato	Inicio: desde su suscripción Término: 31.12.2019
Remuneración mensual	S/. 4,550.00 (Cuatro mil quinientos cincuenta 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

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la Convocatoria	02/10/2019	ORH
	<b>CONVOCATORIA</b>		<b>AREA RESPONSABLE</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>		<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	17/10/2019	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	18/10/2019	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	21/10/2019	CE
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		<b>AREA RESPONSABLE</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:

<b>Evaluaciones</b>	<b>Peso</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>1. Evaluación de la hoja de vida (documentada)</b>	<b>70%</b>		
a. Formación académica	25%	25	25
b. Experiencia laboral	25%	23	25
c. Capacitación	20%	18	20
<b>Puntaje total en Hoja de vida</b>		<b>66</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.

<b>1. Formación académica</b>	<b>Puntaje</b>
CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	25

<b>2. Experiencia laboral</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia mayor a 05 años en labores similares en el Sector Público.	25
Experiencia de cuatro (04) años 01 mes a cinco (05) años en labores similares en el Sector Público.	24
Experiencia de tres (03) años a cuatro (04) años en labores similares en el Sector Público.	23
<b>3. Capacitación</b>	<b>Puntaje</b>
Cursos, Diplomados y/o Seminarios en temas de Sistema Integrado de Administración Financiera y Contrataciones del Estado mayores a 350 horas	20
Cursos, Diplomados y/o Seminarios en temas de Sistema Integrado de Administración Financiera y Contrataciones del Estado de 301 a 350 horas	19
Cursos, Diplomados y/o Seminarios en temas de Sistema Integrado de Administración Financiera y Contrataciones del Estado de 250 a 300 horas	18

## 2) Factores de la entrevista

Factores de evaluación	Puntajes		
	1	3	5
Comunicación oral	1	3	5
Proactivo	1	3	5
Análisis y síntesis	1	3	5
Eficiencia	1	3	5
Resolución de problemas	1	3	5
Responsabilidad	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</b> 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..			
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

**ANEXO N° 03**

**FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE**

<b>Currículum Vitae</b>	
-------------------------	--

**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 N° 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 N°:**