

Anexo 02:

TESORERIA

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Variable	Descripción
Identificación del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> Nombre: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II Unidad Orgánica: OFICINA DE TESORERIA
Misión del Puesto Explicar con breves palabras la función principal del puesto	Fortalecimiento de la Oficina de Tesorería para el cumplimiento de sus Metas y Objetivos.
Funciones del Puesto Colocar las principales funciones que definen al puesto. Si el Puesto requiere efectuar coordinaciones con otras entidades, citarlas	<ol style="list-style-type: none"> Efectuar el seguimiento del pago de la Deuda por convenios del Gobierno Regional del Callao - MEF. Realizar llenado del reporte de CEPLAN el POI. Ingreso a WinSCP Modulo del Banco de la Nación pago de Licencias y otros. Apertura de cuenta en el Banco de Nación. Documentos emitidos SIAF, llenar fechas de pago.
Requisitos del Puesto <ol style="list-style-type: none"> Nivel Académico cuando sea necesario. En caso se trate de Personal de Apoyo, lo mínimo es Secundaria Completa Experiencia= Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, Sector Público-Privado, área, etc./Colocar experiencia específica en el cargo y experiencia general de ser necesario. Recordando que la experiencia para profesionales y Técnicos Titulados rige a partir del egreso o las prácticas profesionales. Capacitación= Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Conocimientos= Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria). Cualquier Información relevante 	<ol style="list-style-type: none"> Título profesional de Contabilidad, Economía y Administración. Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado. Diplomados y/o seminarios en SIAF o Presupuesto.
Habilidades y/o Competencias De acuerdo al puesto y funciones.	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad y Comunicación efectiva. Trabajar y tolerancia a la presión.
Periodo de Contratación	De ____ a ____
Cantidad de Personas	(1)
Justificación de la necesidad de contratar	La Oficina de Tesorería tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de Tesorería de la Institución, así como efectuar el pago de obligaciones y el control y custodia de fondo y valores de la Institución.
Monto de prestación	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Soles) ✓
Datos presupuestales	CADENA PRESUPUESTAL (Certificación de Crédito Presupuestario - CCP)



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02/10/2019	ORH
	CONVOCATORIA		
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
	SELECCIÓN		
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
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
1. Evaluación de la hoja de vida (documentada)	70%		
a. Formación académica	25%	25	25
b. Experiencia laboral	25%	23	25
c. Capacitación	20%	18	20
Puntaje total en Hoja de vida		66	70
2. Entrevista personal	30%	24	30
Puntaje total			100

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
Título Profesional en Contabilidad, Economía o Administración	25
2. Experiencia laboral	
Experiencia mayor a 05 años en labores similares	25

Experiencia de cuatro (04) años 01 mes a cinco (05) años en labores similares	24
Experiencia de tres (03) años a cuatro (04) años en labores similares	23
3. Capacitación	
Cursos, diplomados y/o seminarios en Diplomados y/o seminarios en SIAF o Presupuesto mayores a 350 horas	20
Cursos, diplomados y/o seminarios en Diplomados y/o seminarios en SIAF o Presupuesto de 301 a 350 horas	19
Cursos, diplomados y/o seminarios en Diplomados y/o seminarios en SIAF o Presupuesto de 250 a 300 horas	18

2) Factores de la entrevista

Factores de evaluación	Puntajes		
Comunicación oral	1	3	5
Tolerancia a la presión,	1	3	5
Análisis y síntesis	1	3	5
Eficiencia	1	3	5
Resolución de problemas	1	3	5
Responsabilidad	1	3	5
Total	6	18	30

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)	
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..			
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, dedel

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO N° 03

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 N°: