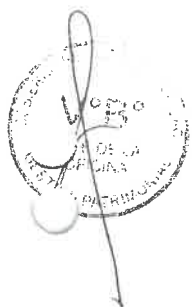


REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Variable	Descripción
Identificación del Puesto	Nombre: ESPECIALISTA EN ADQUISICION Y ADMINISTRACION PATRIMONIAL Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
Misión del Puesto	Contribuir a mejorar la Gestión Administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial.
Funciones del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y controlar el trabajo que realizan los profesionales de su Unidad; así como informar al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre el estado y avance de los expedientes comprendidos en los actos administrativos sobre los bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao y del Estado bajo nuestra administración y el uso eficiente de los mismos. 2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial 3. Coordinar, revisar, elaborar, suscribir y visar los Informes Técnicos Legales, relacionados con los Actos Administrativos de los bienes inmuebles del Gobierno Regional del Callao y del Estado bajo nuestra administración 4. Coordinar el seguimiento a la absolución de consultas, solicitudes de ingreso y/o diversos requerimientos de particulares, entidades públicas o de las áreas orgánicas de la Entidad, atendidas por los profesionales de la Unidad. 5. Asistir a las reuniones de coordinación e informar sobre la gestión desempeñada al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial. Asimismo, sustentar ante el Consejo Regional, en todo lo que se le requiera y sea de su competencia. 6. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe el jefe inmediato.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Académico: ABOGADO(A) titulado, colegiado y con estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines • Experiencia Laboral: Experiencia mínima no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado, al menos dos (02) años de experiencia en el sector público en temas de bienes estatales. Experiencia en manejo de personal • Cursos y/o talleres en temas relacionados al puesto: En Gestión de Bienes Estatales, Saneamiento Físico Legal, Derecho Administrativo, Derecho Registral, Derecho Inmobiliario, Gestión Pública, y/o afines.
Habilidades y/o Competencias	Trabajo en equipo, análisis, organización de la información, responsabilidad, tolerancia a la presión, comunicación efectiva.
Periodo de Contratación	Desde el momento de su contratación al 31 de diciembre de 2019.
Cantidad de Personas	1 (uno)
Justificación de la necesidad de contratar	Contar con un profesional especializado para hacerse cargo de la Unidad de Adquisición y Administración Patrimonial de la Oficina de Gestión Patrimonial.
Monto de prestación	S/ 5,550.00 (Cinco Mil Quinientos Cincuenta y 00/100 soles)
Datos presupuestales	Informe N° -2019-GRC/GRRPPAT



✓

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 por ser parte del expediente de contratación CAS.

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%	23	25
b. Experiencia laboral	25%	23	25
c. Capacitación	20%	18	20
Puntaje total en Hoja de vida		64	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 de Abogado Colegiado con Grado de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines	25
Título Profesional de Abogado Colegiado con estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines concluidos	24
Título Profesional de Abogado colegiado con estudios de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines.	23

2. Experiencia laboral	
Experiencia general mayor a siete (07) años en el sector público y/o privado, al menos dos (02) años de experiencia en el sector público en temas de bienes estatales. Experiencia en manejo de personal.	25
Experiencia de seis (06) años a siete (07) años en el sector público y/o privado, al menos dos (02) años de experiencia en el sector público en temas de bienes estatales. Experiencia en manejo de personal.	24
Experiencia mínima de cinco (05) años a seis (06) años en el sector público y/o privado, al menos dos (02) años de experiencia en el sector público en temas de bienes estatales. Experiencia en manejo de personal.	23
3. Capacitación	
Cursos o Diplomados en Gestión de Bienes Estatales, Saneamiento Físico Legal, Derecho Administrativo, Derecho Registral, Derecho Inmobiliario, Gestión Pública, y/o afines mayores a 450 horas	20
Cursos o Diplomados en Gestión de Bienes Estatales, Saneamiento Físico Legal, Derecho Administrativo, Derecho Registral, Derecho Inmobiliario, Gestión Pública, y/o afines de 401 a 450 horas	19
Cursos o Diplomados en Gestión de Bienes Estatales, Saneamiento Físico Legal, Derecho Administrativo, Derecho Registral, Derecho Inmobiliario, Gestión Pública, y/o afines de 350 a 400 horas	18

2) Factores de la entrevista

Factores de evaluación	Puntajes		
	Análisis	1	3
Trabajo en equipo	1	3	5
Relaciones Interpersonales	1	3	5
Responsabilidad	1	3	5
Organización de la Información	1	3	5
Tolerancia a la presión	1	3	5
Total	6	18	30

NOTA DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- 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.
- 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

- Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo 1)**
- 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.
- Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**
- 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 cumpro 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

FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE

Currículum 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:	N°	Dpto.
Avenida/Calle		
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°: