

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**GENERALIDADES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO : Secretaria Ejecutiva

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Secretaria de Consejo Regional – Gobierno Regional del Callao

**MISIÓN DEL PUESTO**

: Contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva para gestiones administrativas de la Secretaria de Consejo Regional del Gobierno Regional del Callao.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- ✚ Redacción de documentos internos y externos (Memorandos, Oficios, Informes, Cartas, entre otros)
- ✚ Programación de Reuniones con las Unidades Ejecutoras, Gerencias Regionales y sus dependencias (Administrativas y Operativas).
- ✚ Coordinación de Reuniones con entidades públicas, privadas u otros.
- ✚ Agenda diaria del Secretario de Consejo Regional, atención a usuarios internos, externos y público en general.
- ✚ Apoyo en la Distribución del Despacho de los expedientes y otros documentos que ingresan para la atención del Secretario de Consejo Regional y la Secretaria de Consejo Regional.
- ✚ Manejo de SIGA para generación Vales de Caja Chica, Requerimientos varios (Locadores, Material de Escritorio, Equipos, Consultorías, etc) seguimiento de los mismos y otros.
- ✚ Registro y Seguimiento de Base de Datos de la Secretaría de Consejo Regional (Archivo físico y Magnético).
- ✚ Coordinación con el personal, respecto de las labores que realizan para el Secretario del Consejo Regional, Consejeros (as) Regionales y Comisiones.
- ✚ Otros que delegue el Secretario de Consejo Regional.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- ✚ Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la Nación.
- ✚ Experiencia laboral como Secretaria no menor a diez(10) años.
- ✚ Experiencia laboral en área administrativa en Gobierno Local y Regional no menor a cinco (03) años.
- ✚ Conocimiento en temas logísticos y de manejo de personal.
- ✚ Capacitación en temas secretariales o afines, no menor de 100 horas acumuladas.
- ✚ Computación a nivel usuario (Word, Excell, Power Point, Internet).
- ✚ Inglés Básico.

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- ✚ Buena redacción, conocimiento y experiencia en técnicas de administración documentaria y archivo.
- ✚ Liderazgo.
- ✚ Orientación a resultados.
- ✚ Enfoque al usuario interno y externo
- ✚ Preocupación por orden, calidad y precisión.
- ✚ Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.

**PERÍODO DE CONTRATACIÓN**

- ✚ Del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2019

CANTIDAD REQUERIDA : Un (01)



✓

### JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Contar con una Secretaria Ejecutiva en la Secretaria de Consejo Regional para la atención oportuna de los expedientes y demás documentos dirigidos al Secretario de Consejo, Secretaria de Consejo Regional, Consejeros (as) Regionales y Comisiones. Así como para organización, coordinación, suministro y atención de los Consejeros (as) Regionales en las Sesiones de Consejo Regional y Sesiones de las Comisiones.

### MONTO DE PRESTACIÓN :

✚ S/. 2,500 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



✓

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08/11/2019	ORH
	<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	Del 11/11/2019 al 22/11/2019	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 18/11/2019 al 22/11/2019 (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	25/11/2019	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	26/11/2019	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	27/11/2019	CE
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 28/11/2019	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 EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>PUNTAJES DE EVALUACIÓN</b>			
<b>RUBROS</b>	<b>Peso</b>	<b>PUNTAJE</b>	
		<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>
<b>1. Evaluación Hoja de Vida (documentada)</b>	<b>70%</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>
a. Formación académica	25%	25%	00%
b. Experiencia laboral	20%	20%	10%
c. Capacitación	15%	15%	15%
d) Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables	10%	10%	05%
<b>2. Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>6%</b>
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>36%</b>

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

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

Para la calificación de aptos en la Etapa Curricular 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>EVALUACIÓN</b>	
<b>1. Formación Académica</b>	<b>Puntaje</b>
Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la Nación	25
<b>2. Experiencia Laboral</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia laboral como secretaria no menor de 10 años, no menor de 03 años en área administrativa de Gobierno Local y Regional	20
Experiencia laboral como secretaria no menor de 08 a 10 años y no menor de 02 años a 03 años en área administrativa de Gobierno Local y Regional	15
Experiencia laboral como secretaria no menor de 06 años a 08 años y de 01 año a 02 años en área administrativa de Gobierno Local y Regional	10
<b>3. Capacitación</b>	<b>Puntaje</b>
En secretariado o afines no menor de 100 horas acumuladas	15
<b>4. Conocimientos</b>	
En temas logísticos y de manejo de personal	
Computación a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point e Internet)	10
Inglés Básico	05

#### FACTORES PARA ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL		
	TRABAJO EN EQUIPO	1	3
ANÁLISIS	1	3	5
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	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

- 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 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>Curriculum Vitae</b>	
-------------------------	--

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		
	/	/
Lugar		día/mes/año
NACIONALIDAD: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>	ESTADO CIVIL: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>	RUC: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>	
DIRECCIÓN ACTUAL: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 250px; height: 15px;"></span>		
Avenida/Calle		N° <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 40px; height: 15px;"></span> Dpto. <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 15px;"></span>
CIUDAD: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>	DISTRITO: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>	
TELÉFONO: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>	CELULAR: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>	
CORREO ELECTRÓNICO: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 400px; height: 15px;"></span>		
COLEGIO PROFESIONAL N°: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 250px; height: 15px;"></span>		
	FOLIO	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 15px;"></span>
HABILITACION DE COLEGIATURA:		
SI	N	FOLIO <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 60px; height: 15px;"></span>

**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) DEL 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) DEL 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) DEL 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) DEL 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) DEL 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: