

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 46. - 2019-GRC
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 01 ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ASESOR LEGAL EN CONTRATACIONES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA GENERAL REGIONAL

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 Laboral mínima a cinco (05) años en el Sector Público y/ o Privado. |
| - Competencias | - Trabajo en equipo - Análisis - Organización de la información - Responsabilidad - Comunicación efectiva - Tolerancia a la presión |
| - Nivel Académico | - Título de Abogado, Colegiado y Habilitado. - Estudios de Especialización en temas vinculados al Perfil deseado en la Convocatoria. |
| - Cursos y/o estudios de especialización | - Derecho Procesal Administrativo y Gestión Pública |
| - Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Maestría en temas vinculados al perfil deseado en la Convocatoria. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes técnicos – legales sobre asuntos de la Gestión Institucional señalados por la Gerencia General Regional.
2. Brindar Asesoría en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado, directivas emanadas por el OSCE.
3. Revisar y coadyuvar a las inclusiones, exclusiones y/o modificaciones del Plan Anual de Contrataciones.
4. Absolver consultas sobre alcances, limitaciones y posible vacío respecto de las actividades a cargo de contratistas, a efectos de regular la adecuación de sus presentaciones a las obligaciones contenidas en los contratos.
5. Brindar asesoría en temas de ejecución de obras en las diversas de procedimiento de selección en el marco de la normativa de contratación aplicable.
6. Asesorar sobre las especificaciones técnicas y términos de referencia de los expedientes de las distintas actividades presentadas a la GRC para su aprobación.
7. Asesorar sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como sobre los Programa y Planes Presupuestales.
8. Coordinar con las diversas gerencias y oficinas con respecto a temas concernientes a la Gerencia General Regional.
9. Las demás acciones que disponga la Gerencia General Regional, dentro de su campo profesional.



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/ 5,850 (Cinco Mil Ochocientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen 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 |
| | CONVOCATORIA | | |
| 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 |
| | SELECCIÓN | | |
| 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 |
| | SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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:

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

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.

| EVALUACIÓN | |
|--|----------------|
| 1. Formación Académica | Puntaje |
| Abogado – Titulado, Colegiado y Habilitado | 25 |
| 2. Experiencia Laboral | Puntaje |
| Experiencia laboral mínima de 05 años en el Sector Público o Privado. | 25 |
| Experiencia laboral no menor de 04 años en el Sector Público o Privado | 20 |
| Experiencia laboral no menor de 03 años en el Sector Público o Privado | 10 |
| 3. Capacitación | Puntaje |
| Derecho Administrativo | 15 |
| 4. Conocimientos | |
| Maestría en temas vinculados al perfil deseado en la convocatoria | 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 |
| 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:**
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.
3. **Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**
4. **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 cumpla 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 Nº 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 | Nº | Dpto. |
| CIUDAD: | DISTRITO: | |
| TELÉFONO: | CELULAR: | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| COLEGIO PROFESIONAL Nº: | | FOLIO: |
| HABILITACION DE COLEGIATURA: SI | | 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 Nº 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: