

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 83 - 2019-GRC
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -2019-GRC
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
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 general no menor de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas en cargos de auxiliar, secretariado, asistente administrativo y/o similares. Experiencia específica no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas en cargos de auxiliar, secretariado, asistente administrativo y/o similares.
Competencias	Responsabilidad, Proactividad, Organización de la información, Comunicación oral efectiva, Tolerancia a la presión y Trabajo en equipo
Nivel Académico	Técnico en Computación e Informática, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Secretariado, Ortografía y Redacción, Digitación. Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point) Manejo de correo electrónico e Internet Diplomado en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en atención al cliente, tratamiento de documentación y archivo, Ley de Contrataciones del Estado

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Recepcionar, registrar y seleccionar la documentación que formula la Gerencia Regional de Infraestructura.
2. Elaboración de documentación requerida por la Gerencia de Infraestructura (Oficios, Cartas, Memorándums, Informes, etc.)
3. Mantener una base de datos de la documentación emitida y recepcionada por la Gerencia de Infraestructura.
4. Mantener la información digitalizada de los archivos de las actividades que desarrolla la Gerencia Regional de Infraestructura.
5. Participar en la organización del archivo documental
6. Seguimiento y control de documentación pendientes de atención a través del sistema de Trámite Documentario.
7. Otras acciones encomendadas por la Gerencia Regional de Infraestructura



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/. 3,075.00 (Tres Mil Setenta y Cinco 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

Nº	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	26/11/2019	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	27/11/2019	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	28/11/2019	CE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 29/11/2019	ORH
2	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato	ORH

NOTA (1).- 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:

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%	10%	10%
d) Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables	05%	10%	10%
2. Entrevista Personal	30%	30%	6%
Puntaje total	100%	100%	36%

Nota (2).- 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.

EVALUACIÓN	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Técnico en Computación e Informática. Administración y/o afines	25
2. EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Experiencia no menor de 05 años en el Sector Público y/o privado, en cargo de auxiliares, secretariado, asistente administrativo y/o similares y experiencia específica no menor de 03 años en entidades públicas y/o privadas en cargos de auxiliar, secretariado, asistente administrativo y/o similares .	25
Experiencia no menor de 04 años en el Sector Público y/o privado, en cargo de auxiliares, secretariado, asistente administrativo y/o similares y experiencia específica no menor de 02 años en entidades públicas y/o privadas en cargos de auxiliar, secretariado, asistente administrativo y/o similares .	20
Experiencia no menor de 03 años en el Sector Público y/o privado, en cargo de auxiliares, secretariado, asistente administrativo y/o similares y experiencia específica no menor de 01 años en entidades públicas y/o privadas en cargos de auxiliar, secretariado, asistente administrativo y/o similares	10
3. CAPACITACIÓN	PUNTAJE
Diplomado o cursos en proyectos de inversión pública y/o Talleres de Medio Ambiente y/ Gestión de Calidad.	10
4. CONOCIMIENTOS	PUNTAJE
En atención al cliente, tratamiento de documentación y archivo, Ley de Contrataciones del Estado.	10

FACTORES PARA ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL		
TRABAJO EN EQUIPO	1	3	5
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, de del

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO N° 03

FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE

Currículum Vitae	
-------------------------	--

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		/ /
		Lugar
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 COLEGIADO		FOLIO
SI	N	

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/ F / Í S	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) 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: