

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 104 - 2019-GRC
GERENCIA GENERAL REGIONAL - COACTIVO
01 ABOGADO II

ANEXO 01
 REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS



VARIABLE	DESCRIPCION
IDENTIFICACION DEL PUESTO	1.- NOMBRE: ABOGADO II 2.- UNIDAD ORGANICA: EJECUTORIA COACTIVA REGIONAL
MISION DEL PUESTO	Contratar los servicios de una persona para que realice las actividades correspondientes al puesto de ABOGADO II para la Ejecutoria Coactiva Regional del Gobierno Regional del Callao.
FUNCIONES DEL PUESTO	<p>Evaluación y análisis de expedientes administrativos que contienen obligaciones no tributarias, derivados por la Dirección Regional de Salud del Callao.</p> <p>Proyectar las resoluciones de inicio del Procedimiento Coactivo de Ejecución Coactiva de los Expedientes derivados por derivados por la Dirección Regional de Salud del Callao., conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Proyectar resoluciones, según corresponda, de embargos en forma de Retención, depósito o inscripción, atendiendo la situación de cada expediente derivados por la Dirección Regional de Salud del Callao..</p> <p>Coaccionar a los obligados al cumplimiento de las obligaciones no tributarias, generada por una obligación exigible al interior de las distintas dependencias del Gobierno Regional en la vía administrativa.</p> <p>Meritar los escritos de los obligados, quienes solicitan nulidades, acumulación de expedientes, dación de pago, sobre embargo, facilidades de pagos, sobre suspensión de cobranza, suspensión de embargos, etc.</p> <p>Oficiar y hacer seguimiento de la ejecución de la medida cautelar en forma de embargo en forma de Inscripción y Secuestro Conservativo ante SUNARP</p> <p>Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo Regional.</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>Experiencia General no menor de cinco(05) años en entidades públicas y/o privadas</p> <p>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente</p> <p>Cursos y/o estudios de Especialización en Derecho Civil, Política y Gestión Pública y/o afines</p> <p>Manejo de herramientas informáticas (Windows Office, Word, Excel y Power Point)</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<p>Compromiso</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Vocación de Servicio</p> <p>Adaptabilidad - flexibilidad</p> <p>Capacidad de Comunicación</p> <p>Orientación de Resultados</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Organización de información</p> <p>Proactividad</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Tolerancia bajo presión</p> <p>Orientación al cliente interno y externo</p>
PERÍODO DE CONTRATACIÓN	DE: 01/10/2019 A: 31/12/2019
CANTIDAD DE PERSONAS	1
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR	La presente contratación tiene como finalidad coadyuvar la gestión interna, elevando su nivel de eficiencia en las labores asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
MONTO DE PRESTACION	S/ 5,550.00
DATOS PRESUPUESTALES	(CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP)



V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	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%	20%
d) Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables	05%	10%	00%
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
Titulado Profesional de Abogado con Colegiatura y Habilitación vigente	25
2. EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
Experiencia no menor de 05 años en entidades Públicas y/o Privadas.	25
Experiencia no menor de 04 años en entidades Públicas y/o Privadas.	20
Experiencia no menor de 03 años en entidades Públicas y/o Privadas.	10
3. CAPACITACIÓN	PUNTAJE
Cursos y/o seminarios de especialización en Derecho Civil, Política y Gestión Pública y/o afines	20
4. CONOCIMIENTOS	PUNTAJE
Manejo de Herramientas Informáticas (Windows, Office, Word, Excel y Power Point)	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)	
<p>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..</p>			
<p>Callao, de 2019</p>			
<p>_____</p> <p>FIRMA</p>		<p>_____</p> <p>DNI</p>	

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.

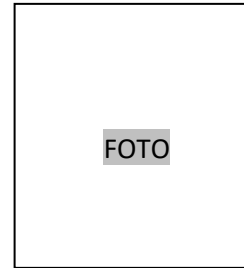
Callao, dedel

.....
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 COLEGIAT 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 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 N° 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) 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: