

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 105 - 2019-GRC**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL - COACTIVO**  
**01 ABOGADO III**

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

VARIABLE	DESCRIPCION
IDENTIFICACION DEL PUESTO	1.- NOMBRE: ABOGADO III 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 III para la Ejecutoria Coactiva Regional del Gobierno Regional del Callao.
FUNCIONES DEL PUESTO	Evaluación y análisis de expedientes administrativos que contienen obligaciones no tributarias, derivados por la Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo
	Proyectar las resoluciones de inicio del Procedimiento Coactivo de Ejecución Coactiva de los Expedientes derivados por la Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo, conforme a la normatividad vigente.
	Proyectar resoluciones, según corresponda, de embargos en forma de Retención, depósito o inscripción, atendiendo la situación de cada expediente derivado por la Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.
	Oficiar y hacer seguimiento de la ejecución de las medidas cautelares en forma de embargo en forma de inscripción y Secuestro Conservativo ante SUNARP.
	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo Regional
REQUISITOS DEL PUESTO	Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
	Experiencia específica no menor de tres (03) meses en el área de Ejecutoria Coactiva.
	Formacion academica, grado académico y/o nivel de estudio Titulo profesional de Abogado con colegiatura y habilitacion vigente
	Cursos y/o estudios de Especialización en Derecho Municipal y Regional, Gestión Pública y/o afines.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Manejo de herramientas informaticas (windows Office, Word, Exel y Power Point)
	Compromiso
	Responsabilidad
	Vocacion de Servicio
	Adaptabilidad - flexibilidad
	Capacidad de Comunicación
	Orientacion de Resultados
	Capacidad de análisis y síntesis
	Orientacion a resultados
	Organización de información
	Proactividad
	Trabajo en equipo
	Tolerancia bajo presion
Orientacion al cliente interno y externo	
PERIODO DE CONTRATACION	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/ 4,550.00
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
<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	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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:

<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	25%	25%	10%
c. Capacitación	15%	10%	10%
d) Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables	05%	10%	10%
<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 (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.

<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>PUNTAJE</b>
Titulado Profesional de Abogado con Colegiatura y Habilitación vigente	25
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
Experiencia no menor de 03 años en entidades Públicas y/o Privadas. y no menor de 3 meses en el área de Ejecución Coactiva	25
Experiencia no menor de 02 años en entidades Públicas y/o Privadas. y no menor de 2 meses en el área de Ejecución Coactiva	20
Experiencia no menor de 01año en entidades Públicas y/o Privadas. y no menor de 1 mes en el área de Ejecución Coactiva	10
<b>3. CAPACITACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Cursos de especialización en Derecho Municipal y Regional, Gestión Pública y/o afines	10
<b>4. CONOCIMIENTOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

#### 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 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>	FOTO
-------------------------	------

**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:**