

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 110 - 2019-GRC**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**01 ABOGADO**

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

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria  
Contratar los servicios de 01 Abogado
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
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 profesional en la Administración Pública no menor de 07 años.  |
| Competencias  | Proactiva, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, responsabilidad, tolerancia a la presión. |
| Nivel Académico   | - Título de abogado colegiado y habilitado.<br>- Estudios de Post Grado en Gestión de Políticas Públicas.                  |
| Cursos y/o estudios de especialización  | Procedimiento Administrativo, Silencio Administrativo, Presupuesto Participativo y Contrataciones del Estado.              |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. |  |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir informes legales respecto a documentos relacionados con temas en materia administrativa.
2. Elaborar proyectos de Resoluciones en materia de Contrataciones: Aprobación de Expedientes de Contratación, modificación de Expedientes de Contratación, Designación de los Miembros de Comité, Aprobación de Bases Administrativas, Procesos de Estandarización, entre otros.
3. Revisión de Contratos derivados de Procedimientos de Selección.
4. Proyectar Oficios haciendo de conocimiento del Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, los hechos producidos por los participantes, postores y contratistas que pudieran dar lugar a la aplicación de sanciones por infracción a las normas de contrataciones del Estado.
5. Revisión de Contratos de naturaleza civil.
6. Revisión y evaluación de los expedientes organizados para el Reconocimiento de Crédito Devengado.
7. Elaborar proyectos de Resolución de Reconocimiento de Crédito Devengado.
8. Revisión de Resoluciones de la Gerencia General Regional que requieran el Visto Bueno de la Gerencia de Administración.
9. Emitir informes técnicos de opinión del área sobre el aplicativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en general.
10. Elaborar proyectos normativos, documentos internos de la administración, informes, oficios, memorandos u otros documentos de gestión pública
11. Emitir opinión legal y técnica respecto a los procedimientos administrativos del GRC.
12. Representar al Gerente de Administración en las Comparecencias solicitadas por la SUNAFIL.
13. Brindar asistencia legal en asuntos normativos, administrativos y otros funciones que le asigne el Gerente de Administración.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLES  |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Gobierno Regional del Callao – Gerencia de Administración   |
| Duración del contrato                     | - Inicio : Desde su suscripción<br>- Termino:   |
| Remuneración mensual                      | S/ 6,025: (incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador). |
| Otras condiciones esenciales del contrato |   |



## 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<br>(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<br>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:

| PUNTAJES DE EVALUACIÓN   |             |             |            |
|--|-------------|-------------|------------|
| RUBROS   | PESO        | PUNTAJE     |            |
|  |             | MÁXIMO      | MÍNIMO     |
| <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> |
| Título profesional de Abogado (a) colegiado (a) habilitado (a)        | 25             |
| <b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>   | <b>PUNTAJE</b> |
| Experiencia no menor a 05 años.                                       | 25             |
| Experiencia no menor a 04 años  | 20             |
| Experiencia no menor a 03 años.                                       | 10             |
| <b>3. CAPACITACIÓN</b>  | <b>PUNTAJE</b> |
| Contar con cursos, diplomados y/o Talleres en Gestión Pública         | 10             |
| <b>4. CONOCIMIENTOS</b>   | <b>PUNTAJE</b> |
| En Derecho Administrativo, Procesal Administrativo y Derecho Regional | 10             |

**FACTORES PARA ENTREVISTA**

| <b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>  | <b>TOTAL</b> |           |           |
|--------------------------------|--------------|-----------|-----------|
| 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 currículum 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) |  |
| <b>Declaro mi voluntad</b> de postular al Proceso de Contratación CAS N° .....-2019-GRC del Gobierno Regional del Callao, manifestando que cumpro 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**

|                         |      |
|-------------------------|------|
| <b>Curriculum Vitae</b> | FOTO |
|-------------------------|------|

**I. DATOS PERSONALES**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
| Apellido Paterno   | Apellido Materno   | Nombres  |
| LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: <input style="width: 150px;" type="text"/>        |  | / /  |
|  | Lugar  | día/mes/año                                      |
| NACIONALIDAD: <input style="width: 100px;" type="text"/>                       | ESTADO CIVIL: <input style="width: 150px;" type="text"/> |  |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD: <input style="width: 100px;" type="text"/>             | RUC: <input style="width: 150px;" type="text"/>          |  |
| DIRECCIÓN ACTUAL: <input style="width: 250px;" type="text"/>                   |  | <input style="width: 50px;" type="text"/>        |
| Avenida/Calle  | N°   | Dpto.  |
| CIUDAD: <input style="width: 150px;" type="text"/>                             | DISTRITO: <input style="width: 150px;" type="text"/>     |  |
| TELÉFONO: <input style="width: 150px;" type="text"/>                           | CELULAR: <input style="width: 150px;" type="text"/>      |  |
| CORREO ELECTRÓNICO: <input style="width: 350px;" type="text"/>                 |  |  |
| COLEGIO PROFESIONAL N°: <input style="width: 150px;" type="text"/>             | FOLIO: <input style="width: 50px;" type="text"/>         | <input style="width: 50px;" type="text"/>        |
| HABILITACION DE COLEGIAT: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>      | FOLIO: <input style="width: 50px;" type="text"/> |

**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<br>(1) | ESPECIALIDAD | UNIVERSIDAD, INSTITUTO O<br>COLEGIO | CIUDAD/PAÍS | ESTUDIOS<br>REALIZADOS<br>DESDE/HASTA<br>(MES/AÑO) | FECHA DE EXTENSIÓN<br>DEL TÍTULO<br>(2)<br>(MES/AÑO) | INDICAR N° DE<br>FOLIO<br>(PÁGINA) DEL<br>DOCUMENTO<br>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:**