

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 111 - 2019-GRC**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**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  
Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
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 Laboral mínima de dos (02) años en labores técnicas en el Sector Público y/o privado.
Competencias	- Trabajo en equipo - Análisis Organización de la información - Responsabilidad - Tolerancia A la presión - Comunicación efectiva.
Nivel Académico	- Estudios Técnicos en administración o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, seminarios u otros relacionados al perfil del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	- Estudios en gestión pública

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Ordenamiento de documentos, lo cual se realizará de manera correlativa, numérica y cronológica, según sea necesario.
2. Generación de base de datos, la cual contendrá toda la Información inventariada y de ser el caso el escaneado de documentos.
3. Seguimiento a los requerimientos de bienes y/o servicios efectuados a esta Gerencia.
4. Apoyo en la planificación de actividades que realiza la Gerencia.
5. Cumplir otras funciones encomendadas por el Gerente de Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional del Callao
Duración del contrato	- Inicio : Desde su suscripción - Termina:
Remuneración mensual	S/ 2,475.00 (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 (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 Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias

### 1) Puntajes para la evaluación del Curriculum 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>

Estudio Técnico en Administración o afines	25
<b>2. Experiencia Laboral</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia mínima de 02 años en labores técnicas en el Sector Público y/o privado.	25
Experiencia mínima de 01 año en labores técnicas en el Sector Público y/o privado.	20
Experiencia mínima de 09 meses en labores técnicas en el Sector Público y/o privado.	10
<b>3. Capacitación</b>	<b>Puntaje</b>
Estudios técnicos en administración o afines.	10
<b>4. Conocimientos</b>	
Estudios en Gestión Pública	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 01**

**Solicitud de Inscripción**



**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.

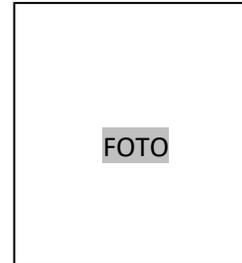
Callao, ..... de .....del .....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO N° 03**

**FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE**

**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:**