

Anexo 01:

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Variable	Descripción
Identificación del Puesto	1. Nombre: <u>Especialista en Procesos de Selección</u> 2. Unidad Orgánica: <u>Departamento de Logística</u>
Misión del Puesto Explicar con breves palabras la función principal del puesto	Gestionar los requerimientos, validar y aprobar las adquisiciones directas de bienes y servicios que los usuarios requieran, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado con la finalidad de asegurar el abastecimiento y la continuidad de las operaciones.
Funciones del Puesto Colocar las principales funciones que definen al puesto. Si el Puesto requiere efectuar coordinaciones con otras entidades, citarlas	1. Revisar y verificar los expedientes de convocatoria y elaboración de procesos de contratación simplificados y de selección, por servicios de adquisición directa. 2. Coordinar y formalizar la creación del comité de selección para los procesos de contrataciones. 3. Administrar, controlar y comunicar en el SEACE el registro de los procesos de selección previa coordinación con su jefe inmediato. 4. Elaborar, modificar y gestionar el Plan Anual de Contrataciones. 5. Controlar y hacer seguimiento de los requerimientos y elaboración de órdenes de compra y servicio para su trámite correspondiente. 6. Llevar el control detallado de todas las actividades, usando una calendarización para identificar los errores y proponer mejoras con la finalidad de maximizar la eficiencia de la logística. 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.
Requisitos del Puesto	1. Profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines como mínimo. 2. Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica en entidades públicas no menor de Un (01) año en áreas de gestión administrativa. 3. Curso o Especialización en Contrataciones del Estado. Contar con Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (OSCE) 4. Conocimiento en Ofimática®.
Habilidades y/o Competencias De acuerdo al puesto y funciones.	Trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, responsabilidad, proactividad, colaborador.
Periodo de Contratación	Desde su suscripción
Cantidad de Personas	(01) Una persona



Justificación de la necesidad de contratar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer de un responsable que revise y apruebe la gestión de procesos de Contrataciones para la verificación del flujo de trabajo. 2. Contar con un especialista certificado en la Ley de Contrataciones del Estado para la planificación de actividades. 3. Llevar el control a través de indicadores para medir el nivel de rendimiento.
Monto de prestación	S/. 4550 (Cuatro mil quinientos cincuenta soles)
Datos presupuestales	<hr/> (Certificación de Crédito Presupuestario - CCP)



27/1

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19/11/2019	ORH
	CONVOCATORIA		AREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	Del 20/11/2019 al 03/12/2019	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 27/11/2019 al 03/12/2019 (5 Días Hábiles)	OTDyA
	SELECCIÓN		AREA RESPONSABLE
1	Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	04/12/2019	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	05/12/2019	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	06/12/2019	CE
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		AREA RESPONSABLE
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 09/12/2019	ORH
2	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato	ORH

Nota: Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

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:

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación de la hoja de vida (documentada)	70%		
a. Formación académica	25%	25	25
b. Experiencia laboral	25%	10	25
c. Capacitación y conocimiento	20%	05	20
Puntaje total en Hoja de vida		40	70
2. Entrevista personal	30%	6	30
Puntaje total			100

Nota 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.

1. Formación académica	Puntaje
Profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines	25
2. Experiencia Laboral	
Experiencia laboral de 03 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica en entidades públicas de un (01) año en áreas de gestión administrativa.	25
Experiencia laboral menor a 03 años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica en entidades públicas menor de un (01) año en áreas de gestión administrativa.	20
Experiencia laboral de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica en entidades públicas en el área de gestión administrativa.	10
3. Capacitación y Conocimiento	
Curso o Especialización en Contrataciones del Estado. Contar con Certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (OSCE)	15
Conocimiento de ofimática	05

2) Factores de la entrevista

Factores de evaluación	Puntajes		
	1	3	5
Proactividad	1	3	5
Trabajo en equipo	1	3	5
Responsabilidad	1	3	5
Tolerancia a la presión	1	3	5
Organización de la información	1	3	5
Análisis	1	3	5
Total	6	18	30

NOTA DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- 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.
- 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

- Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo 1)**
- 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.
- Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**
- 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>			
		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.

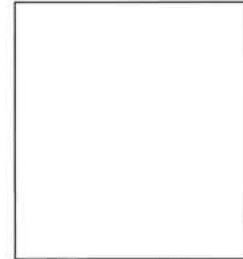
Callao, dedel

.....
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 COLEGIATURA: S 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) 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) 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 N°: