

Anexo 01:

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

Variable	Descripción
<b>Identificación del Puesto</b>	1. Nombre: <u>Especialista en Procesos de Selección</u> 2. Unidad Orgánica: <u>Departamento de Logística</u>
<b>Misión del Puesto</b> 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.
<b>Funciones del Puesto</b> 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.
<b>Requisitos del Puesto</b>	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®.
<b>Habilidades y/o Competencias</b> De acuerdo al puesto y funciones.	Trabajo en equipo, tolerancia bajo presión, responsabilidad, proactividad, colaborador.
<b>Periodo de Contratación</b>	Desde su suscripción
<b>Cantidad de Personas</b>	(01) Una persona



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



27/1

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la Convocatoria	19/11/2019	ORH
	<b>CONVOCATORIA</b>		<b>AREA RESPONSABLE</b>
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
	<b>SELECCIÓN</b>		<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	<b>04/12/2019</b>	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	<b>05/12/2019</b>	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	<b>06/12/2019</b>	CE
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		<b>AREA RESPONSABLE</b>
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:

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

<b>1. Formación académica</b>	Puntaje
Profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines	25
<b>2. Experiencia Laboral</b>	
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
<b>3. Capacitación y Conocimiento</b>	
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
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

## 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><b>Declaro mi voluntad</b> de postular al Proceso de Contratación CAS N° .....-2019-GRC del Gobierno Regional del Callao, manifestando que cumpla 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.

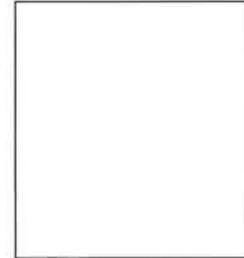
Callao, ..... de .....del .....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO N° 03**

**FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE**

**Currículum 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°:**