

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Variable	Descripción
Identificación del Puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Nombre: Asesor Legal – Administrativo2. Unidad Orgánica: Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao
Misión del Puesto	<p>Apoyar en la revisión, verificación y absolución de consultas de carácter administrativo y legal para la Oficina de Cooperación Técnica Internacional del Gobierno Regional del Callao y cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a los requerimientos del área.</p> <p>Brindar apoyo para realizar las coordinaciones de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional con los entes cooperantes, gobiernos locales, entre otras instituciones.</p>
Funciones del Puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar Informes Técnicos, Administrativos y legales en materia de políticas para la Cooperación Internacional, Gestión de Políticas Públicas, o emitir la opinión jurídica, según corresponda.2. Apoyar con la absolución de consultas de carácter técnico en materia de las relaciones interinstitucionales de cooperación.3. Contribuir con el análisis de los contratos o convenios (nacionales e internacionales) a suscribirse o en ejecución donde es parte el Gobierno Regional del Callao.4. Interpretar y emitir los informes correspondientes con la opinión sobre la viabilidad de los proyectos, programas, convenios y actividades de cooperación internacional orientados al ámbito del Gobierno Regional del Callao.5. Evaluar, analizar, revisar y proponer proyectos de Directivas o normativa aplicable a los procesos para la firma de convenios y donaciones.6. Colaborar en las relaciones con las fuentes de cooperación internacional a fin de identificar, informar, promover y gestionar el financiamiento de recursos y/o asistencia técnica en apoyo a las funciones y actividades del Gobierno Regional del Callao.7. Mantener actualizada la información y documentación referente a las donaciones o convenios provenientes de la cooperación internacional.8. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.





<p align="center">Requisitos del Puesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel Académico: Bachiller y/o Titulado de la carrera de Derecho y titulado de Maestría en Administración y/o Maestría en Finanzas y Derecho Corporativo. 2. Experiencia Laboral: Mínimo seis (6) años en general. Cuatro (4) años prestando servicios en una entidad perteneciente al Sector Público como mínimo. 3. Cursos, diplomados y/o talleres: Diplomado o cursos en Derecho administrativo, Gestión Pública no menor a 90 horas o en materias relacionadas a las funciones del puesto
<p align="center">Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación Técnica - Derecho Administrativo - Gestión Pública - Idioma inglés - Administración - Entorno Office (Word, Excel, Power Point, nivel intermedio)
<p align="center">Habilidades y/o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Capacidad de análisis. - Pro actividad - Resolución de problemas - Flexibilidad y capacidad de adaptación - Tolerancia a la presión - Comunicación efectiva.
<p>Periodo de Contratación</p>	<p>Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019</p>
<p>Cantidad de Personas</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Justificación de la necesidad de contratar</p>	<p>La contratación de un Bachiller en Derecho tiene por finalidad fortalecer la operatividad de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional como unidad orgánica encargada de brindar asesoría al Gobierno Regional del Callao</p>
<p>Monto de prestación</p>	<p>S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles)</p>
<p>Datos presupuestales</p>	<p>Cadena Presupuestal</p>

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/11/2019	ORH
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	Del 26/11/2019 al 09/12/2019	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 03/12/2019 al 09/12/2019 (5 Días Hábiles)	OTDyA
	SELECCIÓN		
1	Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	10/12/2019	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	11/12/2019	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	12/12/2019	CE
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 13/12/2019	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 por ser parte del expediente de contratación CAS.

VI. DE LA ETAPA DE 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
1. Evaluación Hoja de Vida (documentada)	70%	70%	30%
a. Formación académica	25%	25%	00%
b. Experiencia laboral	20%	25%	15%
c. Capacitación	15%	15%	15%
d) Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables	10%	05%	00%
2. Entrevista Personal	30%	30%	6%
Puntaje total	100%	100%	36%

Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias.

1) Puntajes para la Evaluación del Currículum Vitae

Para la calificación de aptos en la Etapa Curricular 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.

EVALUACIÓN	
1. Formación Académica	Puntaje
Bachiller y/o titulado de la carrera de Derecho y titulado de Maestría en Administración y/o Maestría en Finanzas y Derecho Corporativo	25
2. Experiencia Laboral	Puntaje
Experiencia Mínima de 06 años en general – 04 años prestando servicios a una entidad perteneciente al sector público como mínimo.	25
Experiencia Mínima de 05 años en general – 03 años prestando servicios a una entidad perteneciente al sector público como mínimo	20
Experiencia Mínima de 04 años en general – 02 años prestando servicios a una entidad perteneciente al sector público como mínimo	15
3. Capacitación	Puntaje
cursos, diplomado y/o talleres: Derecho administrativo, Gestión Pública no menos a 90 horas o en materias relacionadas a funciones del puesto.	15
4. Conocimientos	
Cooperación técnica, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Inglés, Administración, office(word, excel, power point nivel intermedio)	05

FACTORES PARA ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL		
	TRABAJO EN EQUIPO	1	3
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
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 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

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:	SI	N

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 Nº 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) DEL 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) DEL 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) DEL 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: