GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N°
I. GENERALIDADES **1.1 Objeto de la convocatoria** **Contratar los servicios de** 01 Especialista Administrativo
1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante Oficina de Recursos Humanos
1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Oficina de Recursos Humanos
1.4 Base Legal a) Decreto Legislativo N°1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios b) D.S N°075 -2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y D.S N° 065-2011 – D.S 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[1]	Mayor a 05 años en la Administración Pública
Competencias[2]	Tolerancia bajo presión, Comunicación efectiva
Nivel Académico[3]	Licenciado en Administración
Cursos y/o estudios de especialización[4]	Relaciones Humanas, Contrataciones del Estado
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables5	Word, Excel, Power Point

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a realizar:

3.1 Coordinación de actividades de capacitación
3.2 Coordinación de actividades de bienestar social
3.3 Seguimiento del PEI y POI
3.4 Revisión de los TDR por adquisiciones de bienes y servicios
3.5 Implementación del Plan de semaforización en coordinación con OTIC

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de RR.HH - Gobierno Regional Callao
Duración del contrato	A partir de la Firma del Contrato hasta el 31/03/2020
Remuneración mensual	S/5,500.00 (Cinco mil quinientos Soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad sector público o privado, área, etc./Colocar experiencia específica en el cargo y experiencia general de ser necesario/para los casos de profesionales y técnicos titulados la experiencia se cuenta a partir de ser egresado o de las prácticas profesionales.

[2] A criterio de la entidad

[3] De acuerdo al puesto y funciones

[4] Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Los programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de Especialización pueden ser de 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector (no requiere documentación sustentatoria)

[5] Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
RECURSOS HUMANOS
V°B°

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	31/12/2019	ORH
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	Del 02/01/2020 al 15/01/2020	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 09/01/2020 al 15/01/2020 (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	16/01/2020	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	17/01/2020	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	20/01/2020	CE
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 21/01/2020	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**
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN	25
2. Experiencia Laboral	**Puntaje**
EXPERIENCIA LABORAL DE CINCO (05) AÑOS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.	25
EXPERIENCIA LABORAL DE CUATRO (04) AÑOS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.	20
EXPERIENCIA LABORAL DE TRES (03) AÑOS EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA.	15
3. Capacitación	**Puntaje**
CURSOS, RELACIONES HUMANAS, CONTRATACIONES DEL ESTADO.	15
4. Conocimientos	
OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT)	05

C) FACTORES PARA ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL		
TRABAJO EN EQUIPO	1	3	5
ORIENTACIÓN A LOGROS	1	3	5
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	3	5
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	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

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 Nº 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 Nº 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 Nº.....-2019-GRC
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:.....
APELLIDOS Y NOMBRES:.....
DNI Nº:.....
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)	

Declaro mi voluntad de postular al Proceso de Contratación CAS Nº .....-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..

Callao, de 2019

FIRMA DNI

ANEXO 2
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, ... identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ..... 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 Nº 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 | Nº | Dpto.

CIUDAD: _____ DISTRITO: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL Nº: _____ FOLIO _____

HABILITACION DE COLEGIATURA: 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 Nº 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: