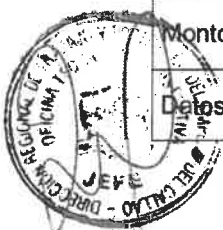


3

REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE ERVICIOS - CAS

Variable	Descripción
Identificación del puesto	Nombre: Asistente Legal
	Unidad Orgánica: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
• Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar resoluciones, decretos, proveídos de los recursos presentados, y demás procedimientos en materias vinculadas al área. • Analizar y revisar la documentación legal, coordinar y hacer seguimiento a los documentos de gestión propios del área. • Efectuar y supervisar el seguimiento de trámites, de los diversos procedimientos que se llevan a cabo en la Sub Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. • Revisión de Contratos y Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo • Emitir informes y opiniones técnicos legales. • Desarrollar reuniones de conciliación extrajudicial, a efectos que a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y de manera neutral e imparcial facilite la comunicación entre las partes. • Revisar los Contratos de Trabajo y los Reglamentos Internos de Trabajo • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Bachiller de la carrera de Derecho. Colegiatura vigente. • Cursos, Diplomados y/o Seminarios en temas de Derecho Laboral y Derecho Administrativo. • Conocimientos de Ofimática a nivel básico. • Conocimientos de Conciliación Extrajudicial. • Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público y/o privado como mínimo, en labores similares.
Habilidades y/o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Análisis • Organización de la información • Responsabilidad • Tolerancia a la Presión • Comunicación Efectiva
Periodo de Contratación	Desde la suscripción del contrato al 31 de marzo de 2020
Cantidad de personas	Una (01) persona
Justificación de la necesidad de contratar	La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, requiere contar con el servicio de un profesional Asistente Legal para cumplir las funciones determinadas de esta Dependencia
Monto de prestación	S/. 2,300 (dos mil trescientos y 00/100 nuevos soles)
Datos Presupuestales	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15/01/2020	ORH
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	Del 16/01/2020 al 29/01/2020	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 23/01/2020 al 29/01/2020 (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	30/01/2020	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	31/01/2020	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	03/02/2020	CE
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 04/02/2020	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
EGRESADO Y/O BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO CON COLEGIATURA VIGENTE	25
2. Experiencia Laboral	Puntaje
EXPERIENCIA LABORAL DE UN (01) AÑO EN EL OBJETO DE CONTRATACIONES EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS	25
EXPERIENCIA LABORAL DE SEIS (6) MESES EN EL OBJETO DE CONTRATACIONES EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS	20
EXPERIENCIA LABORAL MENOR DE TRES (5) MESES EN EL OBJETO DE CONTRATACIONES EN ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS	15
3. Capacitación	Puntaje
CAPACITACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN TEMAS DE DERECHO LABORAL Y DERECHO, ADMINISTRATIVO	15
4. Conocimientos	
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA NIVEL BASICO	05

C) FACTORES PARA ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL		
	1	3	5
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 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 currículum 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)	
Declaro mi voluntad 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..			
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 Nº 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	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 (pagina) 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: