

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -GRC
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ABOGADO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM–Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

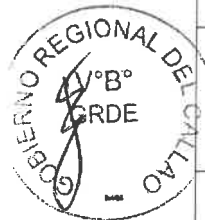
II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia Laboral no menor de 03 años en el Sector Público y/o Privado. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Elabora documentos para opinión legal.• Propone ideas y sugerencias constructivas a los demás.• Implementa solución. |
| Nivel Académico | Título Profesional en Derecho, con Colegiatura Habilitada. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Conocimiento en Gestión Pública, Curso en Derecho Administrativo. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. | Experiencia en el Sector Público |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con el Gerente Regional de Desarrollo Económico.
2. Revisar documentos que remiten los administrados y emitir documento técnico de opinión.
3. Proyectar Resoluciones Regionales que correspondan y revisar para la firma de la Gerente.
4. Asesorar y revisar los Convenios, Adendas y emitir informe técnico.



5. Absolver consultas de los ciudadanos.
6. Elaborar documentos de gestión que disponga la Gerencia.
7. Otras funciones que le asigne el Gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gobierno Regional del Callao |
| Duración del contrato | Inicio: desde su suscripción Término: 31.05.2020 |
| Remuneración mensual | S/. 5,025.00 (Cinco Mil Veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No Registra |



V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|----|---|---|------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 13/02/2020 | ORH |
| | CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional | Del 14/02/2020 al 27/02/2020 | 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 21/02/2020 al 27/02/2020 (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 | 28/02/2020 | CE |
| 2 | Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao | 02/03/2020 | CE |
| 3 | Publicación de resultado final en Portal WEB | 03/03/2020 | CE |
| | SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 1 | Suscripción del Contrato (2) | A partir del 04/03/2020 | ORH |
| 2 | Registro del Contrato | Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato | ORH |

NOTA (1).- 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:

| 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 | 20% | 5 | 20 |
| Puntaje total en Hoja de vida | | 40 | 70 |
| 2. Entrevista personal | 30% | 6 | 30 |
| Puntaje total | | 46 | 100 |

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.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | |
|---|-----------|-------------|
| PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO, CON COLEGIATURA HABILITADA | 25 | Ptos |
| | 25 | Ptos |
| 2. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO | 25 | Ptos |
| DOS (02) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO | 20 | Ptos |
| UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO | 10 | Ptos |
| | 25 | Ptos |
| 3. CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTOS | | |
| CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA, CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO | 15 | Ptos |
| EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO | 05 | Ptos |
| | 20 | Ptos |

*Si no cuentan con uno de los tres puntos de la tabla de evaluación curricular automáticamente serán descalificados

FACTORES PARA ENTREVISTA

| ENTREVISTA PERSONAL FACTORES A EVALUARSE | PUNTAJE | | | |
|---|---------|---|---|---|
| | 0 | 1 | 3 | 5 |
| I. ASPECTO PERSONAL Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud. | | | | |
| II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinada circunstancias. Modales | | | | |
| III. CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. | | | | |
| IV. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional. | | | | |
| V. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos. | | | | |
| VI. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud. | | | | |

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 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°.....-2020-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 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 | | | | | | |
| Capitación | | | | | | |
| 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:

