



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

### "BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS"

#### I. GENERALIDADES

##### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Gobierno Regional del Callao.

##### 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversos Órganos del Gobierno Regional del Callao, **para labores de necesidad temporal**, según se indica a continuación:

CÓDIGO CAS	PUESTO SOLICITADO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	N° PUESTOS
465	SOPORTE TECNICO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1
466	SOPORTE INFORMATICO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	3

**NOTA:** El perfil del puesto, funciones a desarrollar, remuneración mensual, lugar de prestación del servicio, duración del contrato y otras condiciones esenciales del servicio a contratar, se muestran en la página web del Gobierno Regional del Callao.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos

##### 4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Directiva General N°001-2019-GRC/GGR/GA-ORH "Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Contrato Administrativa de Servicios – (CAS) del Gobierno Regional del Callao" aprobada por Resolución Gerencial General Regional N°110-2019-Gobierno Regional del Callao GGR (Versión 3).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de RR.HH. durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 3.
- Decreto de Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.



## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	18/10/2021	CE
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – <a href="#">Talento Perú</a> y en el Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .	Del 19/10/2021 al 21/10/2021	ORH
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada, (revisar el <b>numeral IV</b> de las bases de la presente convocatoria) de forma virtual en la dirección electrónica, <b>especificado dentro del detalle de cada convocatoria.</b>	22/10/2021 De 09:00 a 16:00 horas	ORH
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida.	25/10/2021	CE
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .	26/10/2021	ORH
6	Entrevista Virtual La entrevista se realizará de manera mixta pudiéndose dar de forma presencial de acuerdo a la publicación o en caso vía remota a través de la plataforma (meet o zoom), para lo cual será publicado en el portal institucional. De ser el caso de manera remota se le brindara a través de correo electrónico y/o teléfono móvil los accesos para ingresar a la plataforma, por lo que le exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.	27/10/2021 al 28/10/2021	CE
7	Publicación de Resultado Final en Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .	28/10/2021 (hasta las 23:59 horas)	ORH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato*	29/10/2021 Única Fecha	ORH
9	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la convocatoria	ORH



(\*) De existir modificaciones en el cronograma, serán comunicadas oportunamente a través de la página web del Gobierno Regional del Callao

(\*) El inicio de labores se está computando en favor al DECRETO SUPREMO N° 161-2021-PCM que decreta el 02 de noviembre de 2021 como feriado.

### III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos

#### 3.1 Puntajes para la evaluación

La Oficina de Recursos Humanos calificará y pondrá puntajes con ponderación sólo a los concursantes que pasen a la etapa curricular y de entrevistas y sean calificados como "APTOS" de acuerdo a la siguiente tabla de Factores de Evaluación:

Evaluación	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
• Formación Académica	20%	15	20
• Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria	10%	5	10
• Experiencia	20%	15	20
<b>Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
• Dominio temático acorde al puesto al que postula	25%	20	25
• Capacidad Analítica	10%	6	10
• Actitud Personal	5%	3	5
• Comunicación Asertiva	5%	3	5
• Habilidad para trabajar en equipo	5%	3	5
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### 3.2 Entrevista final.

En esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.



La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma, el horario y lugar específico pudiéndose dar de manera presencial de acuerdo a la publicación o en caso vía remota a través de la plataforma (meet o zoom), para lo cual será publicado en el portal institucional. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as)

La fecha y hora programada para la entrevista **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso a la entrevista se realizara de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el candidato no podrá ingresar a la entrevista. Se les recomienda puntualidad.

#### IV. PRESENTACION VIA CORREO (ENVIO VIRTUAL)

Todos los documentos requeridos deberán ser escaneados y convertidos en UN (01) solo archivo PDF, además deberán colocar en ASUNTO del correo lo siguiente:

- CAS N° xxx -2021 de la convocatoria al que se postula, además de los Apellidos y Nombres del postulante (**por ejemplo: CAS N° 001-2021 GONZALES NIETO CESAR JULIAN**).

**En caso de no seguir las instrucciones, no se evaluará los correos remitidos y/o la postulación realizada.** El peso total del archivo adjunto al correo no debe ser mayor a 20 MB. Se recomienda no utilizar imágenes en alta calidad a fin de reducir el peso de los archivos, se ser posible comprimirlos. La dirección electrónica, es exclusivamente para la recepción de las convocatorias CAS.

El expediente de postulación será presentado (escaneados) con la siguiente etiqueta:

<b>SEÑORES:</b>	
<b>GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO</b>	
<b><u>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX-2021-GRC</u></b>	
<b>EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021</b>	
<b>Servicio convocado</b>	: .....
<b>Código del puesto</b>	: .....
<b>Apellidos completos</b>	: .....
<b>Apellidos completos</b>	: .....
<b>Nombres completos</b>	: .....
<b>D.N.I. / C.E</b>	: .....
<b>Domicilio</b>	: .....
<b>Teléfonos</b>	: .....
<b>Correo Electrónico</b>	: .....
<b>Numero de folios presentados:</b>	: .....

Consideraciones: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso CAS y las vacantes disponibles.



El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hoja hasta la última) sin excepción, y de forma consecutiva de atrás hacia adelante. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas. El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja en la parte superior derecha de forma que este visible.

El (La) postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web, y de la programación según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

Los interesados que deseen participar en el presente Proceso de Selección de Personal CAS, deberán ingresar a la página web institucional, en el siguiente enlace:

<http://www.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/convocatorias-para-la-contratacion-administrativa-de-servicios/> y descargar formatos:

El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica:

- 1) **Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Formato N° 1).**
- 2) **De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae documentado):** 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 (Formato N° 2).**
- 4) **La Ficha Resumen del currículo vitae llenada conforme al Formato (Formato N° 3)**
- 5) **Documentación Adicional**
- 6) **DNI**

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 posterior que lleve a cabo la entidad.

## V. DESCALIFICACIÓN.

Se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- ✓ Abandono en cualquier etapa del proceso.
- ✓ Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
- ✓ Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- ✓ Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
- ✓ Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de setenta (70), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal **LICENCIADO** de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido



en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria

#### **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164

### **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **7.1 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.

#### **7.2 Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**