



Gobierno Regional del Callao

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Gobierno Regional del Callao.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, para labores de necesidad temporal, en los puestos que se indican a continuación:

CONV	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANT	REMUNERACION
098	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL	APOYO ADMINISTRATIVO	1	S/.1,800.00
099	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I	1	S/.4,000.00
100	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ESPECIALISTA LEGAL EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	1	S/.8,000.00
101	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES PUBLICAS	1	S/.8,000.00
102	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA	1	S/.8,000.00
103	GERENCIA GENERAL REGIONAL	OPERADOR/A	1	S/.3,000.00
104	GERENCIA GENERAL REGIONAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/.3,000.00
105	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ANALISTA LEGAL	1	S/.7,000.00
106	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	S/.8,000.00
107	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ANALISTA I	1	S/.7,000.00
108	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ANALISTA SENIOR	1	S/.7,000.00
109	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ANALISTA DE APOYO LEGAL	1	S/.6,000.00
110	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	PSICÓLOGO	1	S/.6,000.00
111	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ANALISTA DE ASESORIA LEGAL	1	S/.6,000.00
112	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA	1	S/7,000.00
113	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/.7,000.00
114	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	2	S/.7,000.00
115	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / STPAD	ANALISTA LEGAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	1	S/.6,000.00





Gobierno Regional del Callao

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

116	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / STPAD	ESPECIALISTA LEGAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	2	S/.8,000.00
117	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / STPAD	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO DE STPAD	1	S/.4,000.00
118	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	S/.9,000.00
119	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	S/.8,000.00
120	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	MÉDICO/A DE SALUD OCUPACIONAL	1	S/.9,000.00
121	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	1	S/.3,000.00
122	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A	1	S/.5,000.00

NOTA: El perfil del puesto, funciones a desarrollar y otras condiciones esenciales del servicio a contratar, se muestran en la página web del Gobierno Regional del Callao.

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio (*)	Av. Elmer Faucett N°3970 - Callao
Jornada Laboral	Presencial de Lunes a Viernes de 8:00am a 4.30pm con 45 minutos de refrigerio
Modalidad de contratación	Necesidad Transitoria
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2023(**)

(*) Según ubicación física del Órgano / Unidad Orgánica.

(**) Renovación según necesidad del área usuaria y disponibilidad presupuestal.

1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos

1.5. 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° 002-2023-GRC/GGR/GA-ORH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", aprobado mediante Resolución Gerencia General Regional N° 046-2023 Gobierno Regional del Callao – GGR, de fecha 13 de abril de 2023.
- Ley N° 31365 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023".
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC "Informe técnico vinculante sobre la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración."





Gobierno Regional del Callao
Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- f. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- g. Ley Nro. 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- h. Ley Nro. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- i. Ley Nro. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- j. Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

N°	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – Talento Perú	29/08/2023	ORH
2	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – Talento Perú y en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao .	31/08/2023 AL 13/09/2023	ORH
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada, (revisar el numeral III de las bases de la presente convocatoria) de forma virtual al correo recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe Con el siguiente asunto N° DE CONVOCATORIA- NOMBRE Y APELLIDOS-PUESTO. Ejemplo CONV XXX-2023 - JUAN QUISPE SOLANO - CHOFER	14/09/2023 Desde las 08.00am hasta las 4:00pm	ORH
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	15/09/2023 al 21/09/2023	CE
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao .	22/09/2023	ORH
6	Entrevista Virtual La entrevista se realizará de manera virtual a través de la plataforma (zoom), para lo cual será publicado en el portal institucional junto con el link, códigos de acceso, día, fecha y hora para la entrevista.	25/09/2023 Y 26/09/2023	CE
7	Publicación de Resultado Final en Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao .	27/09/2023	ORH





Gobierno Regional del Callao
Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES			
9	Suscripción del Contrato (*)	28/09/2023 8:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm	ORH
10	Registro en el Sistema de Personal	29/09/2023	ORH
11	Inicio de Labores (*)	02/10/2023	ORH

Nota:

(*) En caso no poder suscribir contrato ni iniciar labores en las fechas señaladas, el Ganador(a) deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

III. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

3.1. Los /Las postulante deberán remitir su expediente de postulación de manera **virtual** por el correo recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe como se detalla en el Numeral II de la presente Base de Concurso.

3.2. El /La postulante deberá colocar el número de convocatoria al cual postula, de acuerdo al listado presentado en el numeral 1.2 Objeto de la Convocatoria de las Bases del Proceso de Selección de Personal CAS; de no colocarlo, **no será considerado**.

3.3. El /La postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (***desde la última hoja hasta la primera***) ***sin excepción, y de forma consecutiva***. 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 en orden ascendente, de forma que este visible.**



3.4. Los/Las interesados/as que deseen participar en el presente Proceso de Selección de Personal CAS, deberán ingresar a la página web institucional, en el siguiente enlace: <http://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/> y descargar formatos y anexos.

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

- Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo N° 1).
- De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae documentado simple):
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Para acreditar el tiempo de servicios y/o años de experiencia deben adjuntar lo siguiente:

- En caso de Certificado de Trabajo, debe señalar el inicio y fin de la contratación y estar emitido por la Oficina de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces; **de no presentar dicha información no será calificado como experiencia.**
- En caso de ser órdenes de servicio debe ir junto al Término de Referencia y la conformidad emitida por el área usuaria; **de no presentar dicha información no será calificado como experiencia**
- En caso de Constancia de Prestación de servicios, debe señalar el tiempo de prestación de





Gobierno Regional del Callao
Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

servicios y estar emitido por la Oficina de Logística y/o la que haga sus veces; **de no presentar** dicha información **no será calificado como experiencia**

- c) Copia del DNI legible.
- d) Declaración Jurada (Anexo N° 2).
- e) Ficha Resumen del Currículo Vitae llenada conforme al Formato. (Anexo N° 3)

NOTA: De **NO colocar** la información según el orden señalado líneas arriba, **será motivo de descalificación.**

3.6. 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.

IV. ETAPAS DE LA SELECCIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección del personal CAS tendrán un puntaje total máximo de 100 puntos.

4.1. Evaluación curricular

Consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación sustentadora presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

4.1.1 Puntajes para la evaluación: Los Puntajes de la Evaluación tendrán los siguientes pesos y equivalencias.

Especialistas, Analistas, Asistentes

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1. Evaluación de la hoja de vida (documentada)	60%		
a. Formación académica	20%	14	20
b. Experiencia laboral	20%	14	20
c. Capacitación	20%	14	20
Puntaje total en Hoja de vida		42	60
2. Entrevista personal	40%	28	40
Puntaje total		70	100





Gobierno Regional del Callao
Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Servicios Complementarios

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
1. Evaluación de la hoja de vida (documentada)	60%		
a. Formación académica	20%	20	20
b. Experiencia laboral	20%	14	20
c. Capacitación(*)	20%	14	20
Puntaje total en Hoja de vida		48	60
2. Entrevista personal	40%	28	40
Puntaje total		76	100

NOTA:

(*) Según corresponda

4.2. Entrevista final

Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de video llamada (Zoom), esta etapa estará a cargo de la Comisión Especial, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Es responsabilidad de los/las postulantes tener una buena conexión de internet para la entrevista, ya que de presentarse dificultades de conectividad de internet u otro asociado a este, solo se les brindaran cinco (05) minutos de tolerancia para la solución del problema, posterior a ello si el problema preexiste se les considerarán como DESCALIFICADO, dejando constancia de ello en la Acta respectiva.

El postulante deberá ingresar al enlace enviado, vía correo electrónico, quince (15) minutos antes de la hora programada, los/las postulantes que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista y serán descalificados. Se les recomienda puntualidad.

Asimismo, el/la postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo a través de su cámara web antes de iniciar la Entrevista Personal (virtual), a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación. Si el/la postulante no presenta su DNI y/o no se conecta y/o no se presenta a la videoconferencia con la Comisión de Especial, a través del medio y, en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal (virtual), y se le considerará como **DESCALIFICADO**, dejando constancia en el Acta respectiva.

Durante la Entrevista Personal virtual, el/la postulante deberá tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas u otros sonidos no interrumpan dicha etapa.





Gobierno Regional del Callao
Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Entrevista		Bajo	Mínimo	Intermedio	Máximo
	40%	21	28	34	40
• Conocimiento del Puesto	10%	7	8	9	10
• Experiencias Previas	10%	7	8	9	10
• Análisis	4%	2	3	4	5
• Organización de la Información	4%	2	3	4	5
• Responsabilidad	4%	1	2	3	4
• Razonamiento Lógico	4%	1	2	3	4
• Iniciativa	4%	1	2	2	2

V. DE LOS REQUISITOS, CONDICIONES Y PROHIBICIONES PARA POSTULAR

- Pueden postular a los cargos todos los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos exigidos.
- Son requisitos para postular: el llenado de las Declaraciones Juradas y demás información que se les solicite.
- Están prohibidos de postular quienes poseen antecedentes penales, policiales y judiciales, incompatibles con la clase de cargo.
- No pueden postular quienes están impedidos de efectuar Contrataciones con el estado, o quienes por vínculo familiar configuren el delito de nepotismo.
- De postular a más de una convocatoria, el/la postulante quedará automáticamente **descalificado**.
- En la Evaluación Curricular sólo se considerará la terna que obtenga los 3 postulantes con los puntajes más altos, en caso de haber empate de más de tres postulantes, se considerará como factor dirimente la mayor experiencia en el sector público y finalmente la mayor cantidad de horas de capacitación. Sólo de subsistir el empate, pasaran todos los/las postulantes que hayan alcanzado el puntaje más alto.
- En los casos de convocatorias que consideren 2 ó más plazas, pasarán a la siguiente etapa los postulantes que obtengan los puntajes más altos de la Evaluación Curricular hasta en número del doble de las plazas requeridas. Ejemplo: En una convocatoria que requiera 3 plazas para un determinado cargo, pasarán los/las 6 postulantes con mejores puntajes, y luego se aplicará el criterio, solo en el caso de empate de un número mayor al doble de las plazas requeridas, señalado en el literal anterior.

VI. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Especial.
- El/La postulante que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones **fuera del horario, día y correo erróneo**, será **no será tomado en cuenta para la evaluación curricular**.
- El/La postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, **será automáticamente descalificado**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- De detectarse que el/la postulante haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será **automáticamente descalificado**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- En caso el/la postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones y/o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera





Gobierno Regional del Callao
Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

de las etapas del proceso, será automáticamente **descalificado**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

7.1. 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 postulantes deberán:

- Marcar en el Formulario de Ficha Resumen Curriculum Vitae (Formato N° 03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

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.

7.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los/las postulantes con discapacidad. Para ello deberá:

- Marcar en el Formulario de Ficha Resumen Curriculum Vitae (Formato N° 03) su condición de Persona con Discapacidad.
- Acreditar 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.





Gobierno Regional del Callao
Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

7.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL:

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que el postulante apruebe dicha evaluación.

La bonificación será evaluada, conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar el documento que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/La postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° xx-2023-GRC para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

8.1. La Oficina de Recursos Humanos comunicará el resultado de el/la GANADOR/A, y solicitará la presentación de los documentos originales sustentatorios del Curriculum Vitae de forma física para la suscripción del contrato. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

8.2. Al vencimiento de dicho plazo, si el/la GANADOR/A no asume el puesto, se procederá a declarar GANADOR/A al ACCESITARIO/A de acuerdo con el orden de mérito inmediatamente siguiente si lo hubiera, otorgándosele el mismo plazo para que asuma el puesto, computado a partir de la respectiva comunicación formal al/la interesado/a.

8.3. En caso de que en la suscripción de contrato se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada o detección de algún impedimento para contratar con el Estado; no se procederá con la contratación y se llamará al/la accesitario/a.

8.4. Si durante la vinculación o control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.





Gobierno Regional del Callao
Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan 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.

9.2. 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 iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Aquellos aspectos no considerados en las presentes bases serán resueltos por la Comisión Especial.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

