Firmado digitalmente por CHAMOCHUMBI HINOSTROZA Carlos Hector FAU 20505703554 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2024 16:50:34 -05:00

BASES DE LA CONVOCATORIA - CAS

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

PROCESO CAS N°043-2024-GRC

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un/a (01) Especialista Legal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios a Plazo Determinado (Por Necesidad Transitoria).

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Asesoría Jurídica.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM–Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
d) Directiva General Nº001-2024-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 Gerencial General Regional-GGR Nº 081-2024 Gobierno Regional del Callao – GGR, fecha 04 de abril de 2024.
e) Ley N° 31953 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024”.
f) 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.
g) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
h) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
i) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
j) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
k) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002–2014-MIMP.
n) Ley Nro. 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
o) Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
p) 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.
q) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- **Seis (06) años en el sector público y/o privado.** - **Cinco (05) años de experiencia específica en el sector público y/o privado.** - **Experiencia específica mínima de Tres (03) años desempeñando actividades afines al cargo, en el nivel mínimo de asistente, en el sector público y/o privado.** - **Tres (03) años de experiencia en el sector público.**
Competencias	**Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Análisis, Comunicación Efectiva.**
Nivel Académico	**Título profesional de Abogado.** **Con colegiatura y habilitación vigente.**
Cursos y/o estudios de especialización	**Cursos y/o programas de especialización de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o similares (90 horas acumuladas).**
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ydeseables	**Conocimiento en Sistemas Administrativos de Gestión Pública y en la materia, Derecho Laboral.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

3.1 Realizar las acciones de asesoramiento en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados a la Gerencia de Asesoría Jurídica por los Órganos de Alta Dirección del Gobierno Regional del Callao, a fin de emitir la opinión legal y recomendaciones para su trámite correspondiente.

3.2 Brindar asesoramiento con respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos constitucionales y legales vigentes relacionados a las actividades institucionales, a fin de atender las consultas formuladas por los demás órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

3.3 Elaborar los informes legales que le sean requeridos a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el marco de sus funciones o cuando expresamente lo señale una disposición legal, a fin de interpretar y aplicar de manera correcta la normativa legal vigente.

3.4 Brindar apoyo legal en la elaboración y suscripción de contratos y convenios de cooperación interinstitucional, a fin de coadyuvar con el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales del Gobierno Regional del Callao y la atención oportuna y eficiente de los servicios a la población.

3.5 Participar por disposición del Gerente de Asesoría Jurídica en equipos y mesas de trabajo que requieran apoyo legal, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos por el Gobierno Regional del Callao.

3.6 Participar, revisar y brindar el apoyo jurídico en formulación de proyectos normativos, resoluciones y otros documentos de gestión interna del Gobierno Regional del Callao, a fin de contribuir a su correcta, eficiente y efectiva elaboración y ejecución.

3.7 Hacer seguimiento de los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia, a fin de proponer las mejoras oportunas.

3.8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao – Sede Principal.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: Diciembre 2024
Remuneración mensual	S/.8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

	Etapa del proceso	Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria	13 de noviembre de 2024.	ORH
	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 18 de noviembre al 29 de noviembre de 2024.	ORH
	Convocatoria y Reclutamiento		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao https://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/	Del 18 de noviembre al 29 de noviembre de 2024.	ORH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de forma virtual a través del Correo Electrónico: recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe con el asunto: N° DE CONVOCATORIA - NOMBRES Y APELLIDOS - PUESTO. Ejemplo: CONVOCATORIA 043-2024-NOMBRES Y APELLIDOS –NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	02 de diciembre de 2024 Hora: de 8:30 am a 4:00 pm	ORH
	Selección y Evaluación		
3	Evaluación Curricular	03 de Diciembre de 2024.	**Comité de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao - https://w eb.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/	04 de diciembre de 2024	**ORH**
5	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.	05 de diciembre de 2024	**Comité de Selección**
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao - https://w eb.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/	06 de diciembre de 2024	**ORH**
	Suscripción y Registro del Contrato		
7	Suscripción del Contrato	A partir 09 de diciembre de 2024.	ORH
8	Registro del Contrato	A partir 09 de diciembre de 2024.	ORH

Nota. Los documentos presentados por los/las 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 la siguiente manera:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular			
a) Experiencia	20%	**14**	**20**
b) Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20%	**14**	**20**
c) Formación Académica	20%	**14**	**20**
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**60%**	**42**	**60**
ENTREVISTA	**40%**	**28**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

Asimismo, para la evaluación deberán considerarse los siguientes criterios:

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Formato N°01).

7.2 De la presentación de la Hoja de Vida:

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 que lleve a cabo la entidad.

7.3 Declaración Jurada (Formato N°02)

7.4 La Ficha Resumen – Curriculum Vitae (Formato N°03)

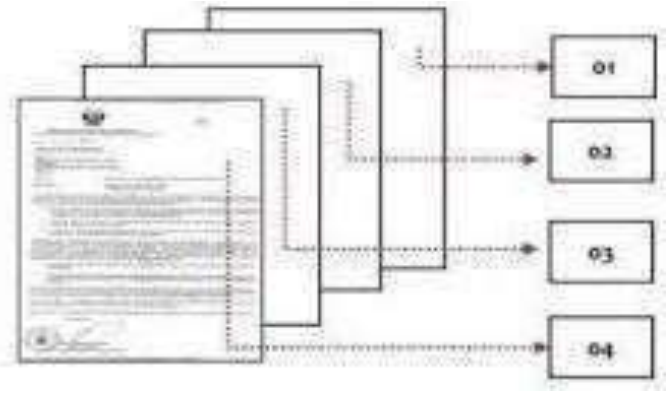
7.5 Documentación Adicional:

7.5.1 Los/Las postulantes deberán remitir su expediente de postulación de manera **virtual** por el correo recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe como se detalla en el Numeral V de la presente Base del Proceso de Selección de Personal.

7.5.2 El/La postulante deberá colocar el número del proceso y nombre del puesto al cual postula; de no colocarlo, no será considerada su postulación.

7.5.3 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 rectificados. **El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.**

Modelo de Foliación (Referencial)



7.5.4 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.

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

a) Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo N°1)

b) Presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae debidamente documentado):

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información registrada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación.

Si el/la postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), deberá consignar dicha información en el Formato Nº 3: Ficha Resumen – Curriculum Vitae, además deberá adjuntar el documento sustentatorio que acredite la información declarada.

c) Copia del DNI legible.

d) Declaración Jurada (Anexo N°02)

e) Ficha Resumen del Currículo Vitae llenada conforme al Formato (Anexo N°3)

El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el párrafo precedente (numeral 7.5) son materia de evaluación para el cumplimiento de del expediente, por lo que la información debe ser clara y acorde a lo establecido. De **NO colocar** la información según lo señalado líneas arriba, ***será motivo de descalificación.***

7.6 Documentos para Acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto:

7.6.1 Formación académica:

Se deberá acreditar los documentos de la formación académica, según lo requerido en el perfil del puesto.

7.6.2 Cursos y/o Programas de Especialización:

Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado o constancia. Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado o diploma. Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, **únicamente** si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

7.6.3 Conocimiento de Ofimática:

a) Se acredita con el certificado o constancia que indique de forma expresa haber cursado estudios en Word, Excel, Power Point y/u otros, según el nivel indicado en el perfil del puesto.

b) De no contar con el certificado o constancia, deberá de registrar su nivel de conocimientos detallando el programa en el Formato Nº 3: Ficha Resumen – Curriculum Vitae, dado que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

7.6.4 Conocimiento de Idiomas:

En caso de requerirse conocimiento de idiomas, se deberá acreditar mediante el certificado o constancia emitida por el Centro, Instituto, Asociación, Escuela de Idiomas u otros de acuerdo al nivel requeridos en el perfil del puesto.

7.6.5 Experiencia Laboral:

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

a) Certificados de Trabajo, deben 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 considerado como experiencia.***

b) En caso de ser órdenes de servicio debe presentar la Constancia de Prestación de servicios, en donde se debe señalar el tiempo de prestación de servicios y estar emitido por la Oficina de Logística y/o la que haga sus veces; ***de no presentar*** dicha información ***no será considerado como experiencia.***

c) Resoluciones en donde se indique tanto el inicio como el fin de la designación, ***de no contar*** con los datos mencionados, ***no será considerado como experiencia.***

d) Cuando se trate de contratos de trabajos deberá estar acompañado de la adenda, boletas de pago y/u otro que acredite y de conformidad que el tiempo estipulado en el contrato de trabajo fue concluido.

Únicamente se validarán aquellas acreditaciones que precisen en forma clara y legible el plazo del servicio brindado el cargo y las funciones desempeñadas por el postulante, de ser el caso.

No se permitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ya sea general o específica.

El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para ello el/la postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de egreso o documento que señale la fecha de egreso de sus estudios superiores, caso contrario, la experiencia se computará desde la fecha de obtención del bachiller y/o título profesional.

NOTA:

- La documentación sustentatoria debe ser la información mínima requerida, estar legible, firmada y foliada en formato PDF (un solo archivo de máximo de 18MB); debiendo presentarse en la fecha y horario establecido según cronograma.
- De **NO colocar** la información según lo señalado líneas arriba, ***será motivo de descalificación.***

El/La postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web.

7.7 Etapa de Selección

7.7.1 Evaluación curricular

Consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación sustentatoria 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.

Aquellos/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el perfil del puesto pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

7.7.2 Entrevista Final

Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades, competencias y conocimientos del/la candidato/a en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as candidatos/as 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 del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la candidato/a tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Es responsabilidad de los/las candidatos/as 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 brindarán cinco (05) minutos de tolerancia para la solución del problema, posterior a ello si el problema persiste se les considerará como DESCALIFICADO/A, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.

El/la candidato/a deberá ingresar al enlace publicado en el portal institucional, diez (10) minutos antes de la hora programada; asimismo, se les dará una tolerancia de cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, de no ingresar dentro del período de tolerancia, no podrán rendir la entrevista y se les notificará mediante correo electrónico que obtienen la condición de NO SE PRESENTÔ.

Al momento de dar inicio a la entrevista, el/la candidato/a deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación. Si el/la candidato/a no presenta su DNI, se dará por finalizada la Entrevista Personal (virtual), y se le considerará como **DESCALIFICADO/A**, dejando constancia en el Acta respectiva.

Durante la Entrevista es fundamental activar el micrófono cuando se va a intervenir, asimismo, el/la candidato/a deberá tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas, interferencias, ruidos externos u otros sonidos no interrumpan dicha etapa.

7.8 De los requisitos y condiciones para postular:

7.8.1 Pueden postular a la convocatoria todos/as los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos exigidos.

7.8.2 Son requisitos para postular: el llenado de las Declaraciones Juradas y demás información que se les solicite.

7.8.3 Están prohibidos de postular quienes poseen antecedentes penales, policiales y judiciales, incompatibles con la clase de cargo.

7.8.4 No pueden postular quienes están impedidos de efectuar Contrataciones con el estado, o quienes por vínculo familiar configuren el delito de nepotismo.

7.9 Otra información que resulte conveniente:

7.9.1 El/la postulante no podrá presentarse a más de una convocatoria CAS del Gobierno Regional del Callao y en el caso de que registre su inscripción en más de una, solo se tomará en cuenta el primer registro realizado.

7.9.2 La postulación virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.

7.9.3 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.

7.9.4 El/La postulante que remita los documentos y/o presente postulación **fuera del horario y/o**

7.9.5 día no será tomado/a en cuenta para la evaluación curricular.

7.9.6 El/La candidato/a 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.

7.9.7 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.

7.9.8 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.

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

7.9.10 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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 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.

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

8.1 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 siguientes etapas de evaluación del proceso de selección.
d) Cuando vencido el plazo para la firma de contrato, el Ganador de la convocatoria y/o accesitario no suscriben contrato.

8.2 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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

9.1 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:

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

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.

9.2 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:

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

9.3 Bonificación a Deportistas 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%.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el Proceso de Selección debe tener en cuenta lo siguiente:

10.1 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.

10.2 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.

10.3 En caso de que en la suscripción de contrato se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, o 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 siguiente accesitario/a.

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

Firmado digitalmente por CHAMOCHUMBI HINOSTROZA Carlos Hector FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2024 16:50:58 -05:00

Firmado digitalmente por LOCATELLI ALFARO Melina Yudiza FAU 20505703554 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.11.2024 16:12:36 -05:00

ANEXO N° 02

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No Aplica
Nombre del cargo	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	**Especialista Legal**
Dependencia jerárquica	Gerencia de Asesoría Jurídica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades correspondientes de asesoría jurídica en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente; a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las acciones de asesoramiento en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados a la Gerencia de Asesoría Jurídica por los Organos de Alta Dirección del Gobierno Regional del Callao, a fin de emitir la opinión legal y recomendaciones para su trámite correspondiente.
2	Brindar asesoramiento con respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos constitucionales y legales vigentes relacionados a las actividades institucionales, a fin de atender las consultas formuladas por los demás órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao
3	Elaborar los informes legales que le sean requeridos a la Gerencia de Asesoría Jurídica en el marco de sus funciones o cuando expresamente lo señale una disposición legal, a fin de interpretar y aplicar de manera correcta la normativa legal vigente.
4	Brindar apoyo legal en la elaboración y suscripción de contratos y convenios de cooperación interinstitucional, a fin de coadyuvar con el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales del Gobierno Regional del Callao y la atención oportuna y eficiente de los servicios a la población.
5	Participar por disposición del Gerente de Asesoría Jurídica en equipos y mesas de trabajo que requieran apoyo legal, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos por el Gobierno Regional del Callao.
6	Participar, revisar y brindar el apoyo jurídico en formulación de proyectos normativos, resoluciones y otros documentos de gestión interna del Gobierno Regional del Callao, a fin de contribuir a su correcta, eficiente y efectiva elaboración y ejecución.
7	Hacer seguimiento de los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia, a fin de proponer las mejoras oportunas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.					
Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcarcon un X,luego explicar o sustentar*)	Temporal		Permanente		
No aplica.					

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			**B)** Grado(s)/situación académicaycarrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
	Primaria		☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐
	Secundaria		Título Profesional de Abogado	**D)** ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Sí ☒ No ☐
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X	Universitaria	X		
			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica.	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica.	

CONOCIMIENTOS

A)* Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Sistemas Administrativos de Gestión Pública y en la materia, Derecho Laboral.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas de especialización de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y/o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Cinco (05) años de experiencia específica en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Cinco (05) años de experiencia de haberse desempeñado en puestos de asesor y/o coordinador y/o especialista y/o abogado y/o analista y/o asistente en el sector público y/o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Tres (03) años de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Planificación y Organización, Análisis, Comunicación Efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.