Firmado digitalmente por CHAMOCHUMBI HINOSTROZA Carlos Hector FAU 20505703554 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29.01.2025 15:39:49 -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°003-2025-GRC

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

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

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Gestión Patrimonial.

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° 32185 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025”.
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 N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
o) Decreto Supremo N° 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) Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”.
r) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- **Experiencia General mínima de Seis (06) años en el sector público y/o privado.** - **Experiencia específica mínima de Cinco (05) años en la función y/o materia, en actividades afines a las funciones del cargo en el sector público y/o privado.** - **Experiencia específica mínima de Cinco (05) años desempeñando actividades afines al cargo, en el nivel mínimo de asistente.** - **Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas a las funciones del cargo, en el sector público.**
Competencias	**Análisis, Liderazgo, organización, responsabilidades, racionamiento lógico.**
Nivel Académico	**Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Topográfica y/o afines por la formación.**
Cursos y/o estudios de especialización	**Curso y/o programas de especialización en Saneamiento Físico Legal de Predios Estatales y/o Titulación de Predios Informales y/o Sostenibilidad Urbana y/o Catastro y Base Gráfica Registral y/o afines (mínimo 90 horas acumuladas)**
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	**Conocimientos Técnicos de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Catastro, Saneamiento y Gestión de Predios Estatales.**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1 Evaluar y hacer seguimiento a los expedientes de saneamiento de predios estatales, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Gestión Patrimonial.
3.2 Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento para los predios que se encuentren bajo la administración del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo a la normatividad vigente.
3.3 Realizar inspección en campo y trabajo de gabinete para le elaboración de diagnósticos de los predios que se encuentren bajo la administración del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo a la normatividad vigente.
3.4 Elaborar informes técnicos para el procedimiento de saneamiento de predios del Estado y del Gobierno Regional del Callao bajo nuestra administración.
3.5 Brindar asistencia técnica a las solicitudes presentadas por los administrados en materia de saneamiento de predios, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de la entidad.
3.6 Asistir en la absolución de consultas en materia de su competencia, que le sean asignados por le jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, para atender a las diferentes oficinas y gerencias de la entidad, así como de entidades externas.
3.7 Participar en las reuniones y/o equipos de trabajo en materia de saneamiento de predios u otros de su competencia de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.
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: 03 meses
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.

Nota: Al momento de la vinculación de informará la modalidad y horario de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

	Etapa del proceso	Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria	29 de enero de 2025.	ORH
	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de laAutoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 30 enero al 12 de febrero de 2025.	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 30 enero al 12 de febrero de 2025.	ORH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de forma virtuala través del Correo Electrónico: recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe con el asunto: N° DE CONVOCATORIA - NOMBRES Y APELLIDOS - NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA.	13 de febrero de 2025 Hora: de 8:30 am a 4:00 pm	ORH
	Selección y Evaluación		
3	Evaluación Curricular	14 y 17 de febrero de 2025.	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en elPortal Institucional del Gobierno Regional del Callao - https://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/	18 de febrero de 2025.	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 yhora para la entrevista.	19 y 20 de febrero de 2025.	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao - https://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/	21 de febrero de 2025.	ORH
	Suscripción y Registro del Contrato		
7	Suscripción del Contrato	A partir del 24 de febrero de 2025.	ORH
8	Registro del Contrato	A partir del 24 de febrero de 2025.	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**

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 Copia de DNI legible

7.4 Declaración Jurada (Formato N°02)

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

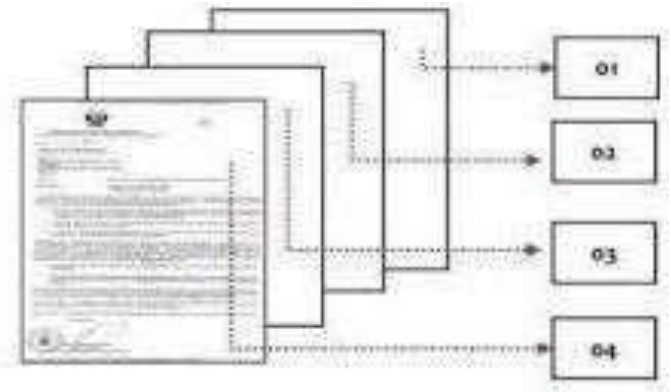
7.6 Documentación Adicional:

7.6.1 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.

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

7.6.3 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 rectificaciones. **El foliado deberá ser en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.**

Modelo de Foliación (Referencial)



7.6.4 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 continuación:

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 N° 3: Fichar Resumen – Curriculum Vitae, además deberá adjuntar el documento sustentatorio que acredite la información declarada.

c) Copia de 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 son materia de evaluación para el cumplimiento del expediente, por lo que la información debe ser clara y acorde a lo establecido. De **NO colocar** la información y/u orden señalado líneas arriba, ***será motivo de descalificación.***

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

7.7.1 Formación académica:

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

7.7.2 Cursos y/o Programas de Especialización:

Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, se deben acreditar mediante un certificado o constancia, las cuales deben de consignar la cantidad de horas de capacitación. 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.

7.7.3 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.

7.7.4 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 requerido en el perfil del puesto.

7.7.5 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 estipuladoen 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 documento presentado, ya sea 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 resultadosde cada una de las etapas en la página web.

7.8 Etapa de Selección

7.8.1 Evaluación curricular

Consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación sustentatoriapresentada 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 laexperiencia 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.

7.8.2 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, dejandoconstancia 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 presentasu 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.

7.9 De los requisitos y condiciones para postular:

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

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

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

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

7.10 Otra información que resulte conveniente:

7.10.1 El/la postulante no podrá presentarse a más de una convocatoria CAS delGobierno 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.

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

7.10.3 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.

7.10.4 El/La postulante que remita los documentos y/o presente postulación **fuera del horario y/o día no será tomado/a en cuenta para la evaluación curricular.**

7.10.5 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.

7.10.6 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 delas acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

7.10.7 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.

7.10.8 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 pueda adoptar.

7.10.9 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 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.

7.10.10 La entidad ejecutará lo que se indica en la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, en el proceso de selección de personal de la presente convocatoria.

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 de 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, ysolicitará la presentación de los documentos originales sustentatorios del Curriculum Vitae de forma física para la suscripción del contrato. Dichos documentos están sujetos ala 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 corresponda.

Firmado digitalmente por CHAMOCHUMBI HINOSTROZA Carlos Hector FAU 20505703554 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2025 15:45:36 -05:00

Firmado digitalmente por LAVADO TUCTA Romy Luz FAU 20505703554 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.01.2025 15:22:05 -05:00

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 02

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia General Regional.
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Patrimonial.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	**Especialista de Saneamiento Tecnico**
Dependencia jerárquica	Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones y evaluaciones técnicas de los procedimientos de saneamiento técnico de predios estatales , con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas trazadas para la Oficina de Gestión Patrimonial y de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y hacer seguimiento a los expedientes de saneamiento de predios estatales, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina de Gestión Patrimonial.
2	Elaborar y/o contribuir en la planificación y supervisión de las acciones de diagnóstico y saneamiento para los predios que se encuentren bajo la administración del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Realizar inspección en campo y trabajo de gabinete para le elaboración de diagnósticos de los predios que se encuentren bajo la administración del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Elaborar informes técnicos para el procedimiento de saneamiento de predios del Estado y del Gobierno Regional del Callao bajo nuestra administración.
5	Brindar asistencia técnica a las solicitudes presentadas por los administrados en materia de saneamiento de predios, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de la entidad.
6	Asistir en la absolución de consultas en materia de su competencia, que le sean asignados por le jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, para atender a las diferentes oficinas y gerencias de la entidad, así como de entidades externas.
7	Participar en las reuniones y/o equipos de trabajo en materia de saneamiento de predios u otros de su competencia de acuerdo a las necesidades de la Jefatura
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 (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
[ ]	Primaria				
[ ]	Secundaria				
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X	Titulo Universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica y/o Ingeniería Topográfica y/o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

[ ]	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):*

Conocimientos Técnicos de Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Catastro, Saneamiento y Gestión de Predios Estatales.

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

Curso y/o programas de especialización en Saneamiento Físico Legal de Predios Estatales y/o Titulacion de Predios Informales y/o Sostenibilidad Urbana y/o Catastro y Base Gráfica Registral y/o afines (mínimo 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.

Experiencia General mínima de 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**:

Experiencia específica mínima de Cinco (05) años en la función y/o materia, en actividades afines a las funciones del cargo en el sector público y/o privado.

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

Experiencia específica mínima de Cinco (05) años desempeñando actividades afines al cargo, en el nivel mínimo de asistente.

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

Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas a las funciones del cargo, 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

Análisis, Liderazgo, organización, responsabilidades, racionamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica