

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 97 - 2019-GRC**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**  
**01 OPERADOR DE SERVICIO**



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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 07 OPERADORES DE SERVICIOS

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base Legal**

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

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en labores de atención al público en el Sector Público o Privado.
Competencias	Trabajo en equipo, análisis, organización de la información, responsabilidad, tolerancia a la presión, comunicación efectiva.
Nivel Académico	Estudiantes de carrera técnica y/o universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, seminarios y/o diplomados relacionados al perfil del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de Ofimática o similares

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Guiar al administrado(a) con sus dudas y orientarlo(a) con respecto a los procedimientos y requisitos a seguir en la obtención de la licencia de conducir, verificando los datos proporcionados en el Sistema Nacional de Conductores (SNC) y asimismo, en las páginas autorizadas por la Región del Callao y el MTC como, verificación de Multas Electorales y Papeletas de tránsito (SNS) para resolver sus dudas y brindándole la debida información bajo el D.S. 007-2016-MTC y directrices de la Región del Callao y MTC.
2. Registrar al administrado(a) al registro de información en el Sistema de la Región del Callao para iniciar el proceso.
3. Cotejar la documentación que obra en el expediente físico con la información en el Sistema del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que se encuentre completa antes de realizar el proceso de inscripción para rendir el examen de normas o los exámenes correspondientes.
4. Realizar los reportes diarios de la entrega de expedientes y a su vez reportar las incidencias en caso de lo ocurrido para evitar errores futuros.
5. Brindar al administrado(a) la tranquilidad y solución en momentos difíciles para ellos, teniendo en cuenta el protocolo de servicio y atención al administrado, siendo empático en la atención y tratando de brindarle una mejor alternativa o solución, para proyectar una buena imagen para la Región del Callao y para el administrado(a).
6. Guiar e informar al administrado del proceso de evaluación de manejo como la hora de ingreso, la fecha, la tolerancia de los horarios para evitar reclamos en el circuito de manejo de la Región Callao.
7. Brindar información al postulante sobre el proceso previo a la evaluación de habilidades de conducción de los circuitos de manejo de la región Callao.
8. Otras funciones encomendadas por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional del Callao
Duración del contrato	Inicio: desde su suscripción Término: diciembre 2019
Remuneración mensual	S/. 1,850.00 (Mil Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08/11/2019	ORH
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	Del 11/11/2019 al 22/11/2019	CE
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico en la Mesa de Partes en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett 3970 (1)	Del 18/11/2019 al 22/11/2019 (5 Días Hábiles)	OTDyA
<b>SELECCIÓN</b>			
1	Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	26/11/2019	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	27/11/2019	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	28/11/2019	CE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 29/11/2019	ORH
2	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato	ORH

**NOTA (1).**- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ser parte del expediente de contratación CAS.

## VI.- DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<b>PUNTAJES DE EVALUACIÓN</b>			
<b>RUBROS</b>	<b>Peso</b>	<b>PUNTAJE</b>	
		<b>Máximo</b>	<b>Mínimo</b>
<b>1. Evaluación Hoja de Vida (documentada)</b>	<b>70%</b>	<b>70%</b>	<b>30%</b>
a. Formación académica	25%	25%	00%
b. Experiencia laboral	25%	25%	10%
c. Capacitación	15%	10%	10%
d) Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables	05%	10%	10%
<b>2. Entrevista Personal</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>6%</b>
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>36%</b>

**NOTA (2)** Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias

### 1) Puntajes para la evaluación del Currículum Vitae

Sólo se considerará la terna que obtenga los puntajes más altos, en caso de haber empate de más de tres postulantes, se considerará como factor dirimente la mayor experiencia.

<b>EVALUACIÓN</b>	
<b>1. Formación Académica</b>	<b>Puntaje</b>
Estudiante de carrera técnica y/o universitaria.	25
<b>2. Experiencia Laboral</b>	<b>Puntaje</b>
Experiencia mínima de 02 años en labores de atención al público en el Sector Público o Privado	25
Experiencia mínima de 01 año en labores de atención al público en el Sector Público o Privado	20
Experiencia mínima de 06 meses en labores de atención al público en el Sector Público o Privado	10
<b>3. Capacitación</b>	<b>Puntaje</b>
Cursos, seminario y/o diplomado relacionados al perfil del puesto	10
<b>4. Conocimientos</b>	
Conocimiento de ofimática o similares	10

#### FACTORES PARA ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL		
TRABAJO EN EQUIPO	1	3	5
ANÁLISIS	1	3	5
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	3	5
RESPONSABILIDAD	1	3	5
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	1	3	5
COMUNICACIÓN EFECTIVA	1	3	5
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

#### NOTA DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
2. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo 1)**
2. **De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentada:**  
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.
3. **Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**
4. **La Ficha Resumen del currículo vitae llenada conforme al Formato (Anexo 3)**

El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado en la Mesa de Partes institucional sita en la Av. Elmer Faucett 3970 Callao con la siguiente etiqueta:

Señores Gobierno Regional del Callao  
Atentamente: Oficina de Recursos Humanos  
Proceso de Contratación **CAS N°.....-2019-GRC**  
**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**.....  
**APELLIDOS Y NOMBRES:**.....  
**DNI N°:**.....  
**DOMICILIO:**.....  
**TELÉFONO FIJO/MÓVIL:**.....

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes. mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

**ANEXO 01**

**Solicitud de Inscripción**

YO			
Identificado(a) con DNI			
Con Domicilio en:		Teléfono(s)	
<b>Declaro mi voluntad</b> de postular al Proceso de Contratación CAS N° .....-2019-GRC del Gobierno Regional del Callao, manifestando que cumpro con los requisitos que dicho puesto exige, así como mi sometimiento a las normas contenidas en las bases que declaro conocer..			
Callao, de 2019			
_____ FIRMA		_____ DNI	

**ANEXO 2**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe, ..... identificado con DNI N°  
....., RUC N° ..... y con domicilio real en .....  
..... Estado Civil .....  
Natural del Distrito de ..... Provincia de .....  
Departamento de ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. **No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).**
2. **No encontrarme inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere en caso.**
3. **No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.**
4. **No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido.**
5. **No estar incurso en caso de Nepotismo.**
6. **No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.**
7. **No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.**
8. **No estar en el registro de deudores alimentarios morosos.**
9. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
10. No estar inmerso en Procesos Administrativos Disciplinarios
11. Gozar de Buena Salud.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Callao, ..... de .....del .....

.....  
FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO N° 03**

**FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE**

<b>Curriculum Vitae</b>	FOTO
-------------------------	------

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		/ /
Lugar		día/mes/año
NACIONALIDAD:		ESTADO CIVIL:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		RUC:
DIRECCIÓN ACTUAL		
Avenida/Calle	N°	Dpto.
CIUDAD:		DISTRITO:
TELÉFONO:		CELULAR:
CORREO ELECTRÓNICO		
COLEGIO PROFESIONAL N°		FOLIO
HABILITACION DE COLEGIAT	S	N
		FOLIO

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Doctorado						
Maestría						

Título Universitario						
Bachiller Universitario						
Título Técnico						
Estudios Técnicos o Universitarios						
Secundaria						
Otro						

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.
- (3) Agregar celdas de considerarlo necesario.

**OTROS**

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)	INDICAR N° DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Segunda Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Cursos/Seminarios						
Capacitación						
Diplomados						
Informática (2)						
Idiomas (3)						

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

- Especificar programas o aplicativos que domina:


- Especificar los Idiomas que domina:

--	--	--

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO
1						
Breve descripción de la función desempeñada:						

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO
2						
Breve descripción de la función desempeñada:						

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DE L DOCUMENTO DE SUSTENTO
3						
Breve descripción de la función desempeñada:						

**Nota:** Agregar cuadro de ser necesario.

#### IV. DATOS ADICIONALES

- a) Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	Nº Folio

- b) Usted es una persona con Discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	Nº Folio

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, todos los consignados se ajustan a la verdad y me someto a los controles posteriores que implemente el Gobierno Regional del Callao.

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**DNI:**