

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022**  
**PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DEL CAP**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. De los Antecedentes**

**1.2. Del Objeto**

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento que observará el Comité Especial encargado de conducir el **Concurso Público de Méritos N° 001-2022**, en adelante, el Concurso Público de Méritos, para la selección de postulantes para cubrir nueve (09) plazas vacantes del Gobierno Regional del Callao.

Asimismo, tiene por objeto establecer las disposiciones que regirán para todos los/las postulantes que participen en el proceso de selección antes mencionado.

**1.3. De la Entidad convocante**

Gobierno Regional del Callao.

**1.4. Del Alcance**

Las disposiciones contenidas en la presente base son de aplicación obligatoria para todos los/las postulantes del presente Concurso Público de Méritos convocado por el Gobierno Regional del Callao, en el marco de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

Las plazas vacantes a ser convocadas, pertenecen a los siguientes órganos y/o unidades orgánicas:

**CUADRO N° 01**

Ítem	CAP	CANTIDAD
1	Gerencia de Asesoría Jurídica	1
2	Procuraduría Pública Regional	2
3	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	1
4	Oficina de Tesorería	1
5	Oficina de Construcción y Vialidad	1
6	Oficina de Racionalización y Estadística	1

Ítem	CAP	CANTIDAD
7	Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	1
8	Oficina de Seguridad Integral	1
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>09</b>

### 1.5. De la Base Legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, Ley N° 31365.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil
- Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias, Ley N° 29973.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674 que establece al acceso de deportistas calificados de alto nivel a la Administración pública
- Decreto Supremo Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ordenanza Regional N° 000003de fecha 24 de mayo de 2018, que aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Gobierno Regional del Callao
- Ordenanza Regional N° 000001-2018, mediante el cual se aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- Directiva General N° 001-2011/GRC/GA-ORH – Normas que regulan la selección e incorporación de nuevo personal en el Gobierno Regional del Callao, aprobada por Resolución Gerencial Regional N° 421-2011 del 23 de marzo de 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE y modificatorias se establecieron disposiciones para o la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

## 1.6. Del Comité Especial

El Comité Especial, conformado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 168-2022-GRC-GGR, tiene a su cargo la conducción del Concurso Público de Méritos para cubrir nueve (09) plazas vacantes del Gobierno Regional del Callao presupuestadas del Gobierno Regional del Callao.

Todos los acuerdos adoptados constarán en las Actas respectivas.

## 1.7. De las facultades del Comité Especial

El Comité Especial se encuentra facultado para:

- a) Elaborar y aprobar las Bases del Concurso Público.
- b) Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto establecerá criterios y puntajes para determinar al ganador o ganadores del Concurso Público.
- c) Conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del Concurso Público.
- d) Requerir balotarlos de preguntas a los órganos o unidades orgánicas a los que pertenecen las vacantes.
- e) Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- f) Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar las Bases y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- g) Adoptar decisiones por mayoría; en caso de empate quien lo preside tiene voto dirimente.
- h) Requerir apoyo a otras dependencias del Gobierno Regional del Callao de ser necesario.

## 1.8. De la confidencialidad

Los miembros del Comité Especial están obligados a guardar reserva respecto de la información que reciban y deliberaciones que realicen.

## 1.9. De la participación del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) podrá participar en cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos (CPM), acreditando para tal efecto a su representante en calidad de veedor.

## 1.10. De las plazas a ser convocadas y requisitos para el puesto

Las plazas vacantes a ser convocadas corresponden a puestos, sujetos al régimen laboral de la actividad privada; según detalle:

**CUADRO N° 02**

ITEM	N° PLAZA	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	MONTO REMUNERATIVO
1	0086	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO II	P2	5,516.00
2	0027	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ABOGADO II	P2	5,516.00
3	0028	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	ABOGADO I	P1	5,020.00

4	0195	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION II	P2	5,516.00
5	0161	OFICINA DE TESORERIA	TÉCNICO EN TESORERÍA I	T1	3,089.00
6	0299	OFICINA DE CONSTRUCCION Y VIALIDAD	ARQUITECTO O INGENIERO I	P1	5,020.00
7	0190	OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS II	P2	5,516.00
8	0336	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL II	P2	5,516.00
9	054	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A1	2,785.00

### CUADRO N° 03 REQUISITOS MÍNIMOS

N°	N° PLAZA CAP	CARGO	UNIDAD ORGANICA	NIVEL	PERFIL DE PUESTO
1	86	ABOGADO II	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	P2	<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
					1.-Título Profesional Universitario de abogado con colegiatura hábil
					2.- Capacitación especializada en el área de derecho público, no menor de ocho (08) meses.
					3.- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de asesoramiento en materia jurídico legal en entidades públicas o haber desempeñado cargo de dirección en alguna entidad del Estado.
					4.- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft office.
2	27	ABOGADO II	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	P2	<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
					1.-Título Profesional Universitario de abogado con colegiatura hábil
					2.- Capacitación especializada en el área de derecho público, no menor de ocho (08) meses.
					3.- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores de asesoramiento en materia jurídico legal en entidades públicas o haber desempeñado cargo de dirección en alguna entidad del Estado.
					4.- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft office.
3	28	ABOGADO I	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	P1	<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
					1.-Título Profesional de Abogado habilitado.
					2.- Capacitación especializada en el área de derecho público, no menor de seis (06) meses.
					3.- Experiencia no menor de tres (03) años en labores de asesoramiento en materia jurídico legal en entidades públicas o privadas.
					4.- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft office.
4	195	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION II	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE	P2	<b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>
					1.-Título Profesional universitario en economía o profesión afín, con estudios de la especialidad.

			INVERSIONES		<p>2.- Capacitación en proyectos de inversión pública y gestión pública no menor de ocho (08) meses.</p> <p>3.- Experiencia no menor de cinco (05) años en labores similares al cargo.</p> <p>4.- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft office a nivel intermedio.</p>
5	161	TECNICO EN TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA	T1	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>1.-Estudios Técnicos en Contabilidad o estudios universitarios en la especialidad que incluya estudios relacionados con el sistema de tesorería.</p> <p>2.- Capacitación no menor a dos (02) meses en Contabilidad Gubernamental y en el Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>3.- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft office.</p> <p>4.- Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnicas del sistema de tesorería en entidades gubernamentales</p>
6	299	ARQUITECTO O INGENIERO I	OFICINA DE CONSTRUCCION Y VIALIDAD	P1	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>1.-Título Profesional universitario o Grado de Bachiller egresado de Arquitectura.</p> <p>2.- Experiencia no menor de tres (03) años de desempeño en el área de análisis de proyectos y elaboración de expedientes técnicos.</p> <p>3.- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft office.</p> <p>4.- Capacitación especializada en el área, no menor a seis (06) meses.</p>
7	190	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y METODOS II	OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	P2	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>1.-Título Profesional universitario en Administración, Ingeniero Industrial o profesión afín.</p> <p>2.- Experiencia profesional en el cargo o afines no menor de cinco (05) años.</p> <p>3.- Capacitación especializada en administración u organización y métodos, no menor a ocho (08) meses.</p> <p>4.- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft office.</p>
8	336	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL II	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL	P2	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>1.-Título Profesional universitario de Ingeniero Civil, Electricista o Mecánico, colegiado.</p> <p>2.- Capacitación y/o participación certificada en actividades vinculadas a la Defensa Nacional y Defensa Civil, prevención de desastres y atención de emergencias, no menor de ocho (08) meses</p> <p>3.- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.</p> <p>4.- Conocimiento de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft office.</p>
9	054	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	A1	<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>1.- Educación Secundaria completa</p> <p>2- Capacitación básica relacionada con las labores del cargo.</p> <p>3.- Experiencia en el desempeño del cargo por un período mínimo de un (01) año</p> <p>4.-Conocimientos de computación.</p>

### **1.10.1. Consideraciones para la postulación, adjudicación de plazas y suscripción del contrato.**

- i. Las plazas vacantes convocadas serán cubiertas en el orden del Cuadro de Méritos del resultado final, el cual será publicado en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao, según el Cronograma contenido en las presentes Bases.
- ii. Al momento de su inscripción, el/la postulante deberá indicar el **código plaza CAP, Cargo y al área** a la que postula, siendo que, de ser declarado ganador de la plaza, deberá presentarse a suscribir su Contrato de Trabajo en el plazo que sea señalado, previo al inicio de sus labores.

En caso el/la postulante declarado ganador desista, renuncie o no se apersona a suscribir su Contrato de Trabajo dentro del plazo establecido, perderá el derecho a acceder a la plaza.

- iii. El/la postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir las funciones del cargo al que postula o, por necesidad del servicio, para prestar el cargo en distinto ámbito nacional, indefectiblemente en la fecha señalada en el Cronograma de las presentes Bases; asimismo, dada la naturaleza de las funciones vinculadas, deberá encontrarse en condiciones óptimas de salud para las posibles acciones de desplazamiento que, por necesidad del servicio, sea convocado en el ámbito regional.
- iv. El/la postulante, bajo su responsabilidad, se somete a las disposiciones contenidas en las presentes Bases, lo que comprende las distintas etapas del Concurso Público de Méritos.

### **1.10.2. De los Requisitos, Condiciones Y Prohibiciones Para Postular**

- a) Pueden postular a los cargos todos los ciudadanos que reúnan los requisitos exigidos.
- b) Son requisitos para postular: el llenado de las Declaraciones Juradas y demás información que se les solicite.
- c) Están prohibidos de postular quienes posean antecedentes penales o policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) No pueden postular quienes están impedidos de efectuar Contrataciones con el estado, o quienes por vínculo familiar configuren el delito de nepotismo.
- e) De igual manera no pueden postular a una plaza del CAP, los Empleados de Confianza, los Directivos Superiores y todo aquel que desempeñe funciones de Dirección de un órgano o unidad orgánica que se encuentre en ejercicio de dichas funciones al momento de la postulación.
- f) En un mismo Concurso Público no se puede postular para más de una sola plaza vacante, o reenviar el correo al que postulo de producirse este hecho el postulante quedará automáticamente eliminado.

### **1.11. De las Impugnaciones**

El/la postulante podrá presentar ante el Comité Especial los recursos impugnatorios pertinentes (reconsideración o apelación) para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

Los plazos para interponer y resolver los recursos de impugnación, se sujetan a los previstos en el Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPITULO II

### ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

#### 2.1. Etapas del Concurso Público de Méritos (CPM)

##### a) De la convocatoria

El funcionario responsable deberá registrar las ofertas de empleo en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), así como en el Portal del Gobierno Regional del Callao precisando el número de plazas a convocar y requisitos del puesto. La oferta laboral se visualizará a día siguiente de realizado el registro, por un plazo de 10 días hábiles.

##### b) Registro e inscripción de postulantes

Los/las postulantes deberán registrar su postulación a través del Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao en el link que se indicará oportunamente, con el llenado de sus datos personales y de toda información relacionada al cumplimiento de los requisitos del puesto previstos en las presentes Bases, debiendo precisar, bajo responsabilidad, el lugar de origen de la plaza CAP y el cargo al que se postula. El registro e inscripción virtual deberá efectuarse en la fecha establecida en el Cronograma del Concurso.

El/la postulante será responsable de la información consignada en su postulación virtual, la cual **tiene carácter de Declaración Jurada**. El Gobierno Regional del Callao tomará en cuenta la información consignada, reservándose la verificación posterior con arreglo a ley, así como a solicitar la acreditación de la misma.

En caso el/la postulante consigne información falsa y/o inexacta, será excluido/a del concurso Público de Méritos en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre. Asimismo, en caso de haberse adjudicado la plaza, se verifique que el/la servidor/a ha consignado información falsa y/o inexacta, se adoptarán las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

Los/las postulantes tendrán las siguientes calificaciones según corresponda:

- a) **APTO/A:** Cuando el/la postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- b) **NO APTO:** Cuando se verifica que el/la postulante no reúne los requisitos generales y específicos del puesto.
- c) Se considerará **"NO CUMPLE"**, en cualquiera de las situaciones siguientes:
  - i) Si el/la postulante no cumple con consignar de acuerdo a las bases al momento de su inscripción en el aplicativo web la totalidad de la información requerida con carácter obligatorio.

- ii) Si el/la postulante registra datos sin culminar su postulación.
- iii) Si el/la postulante no indica el folio, firma, nombre del lugar de origen de la plaza al que postula.
- iv) Si el/la postulante remite su hoja de vida o se registra por algún medio distinto al señalado en las Bases.

**c) Verificación del cumplimiento de requisitos y evaluación curricular**

El Comité Especial estará a cargo de la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos señalados para el puesto, según los datos consignados por los/las postulantes en su postulación virtual, asimismo verificará la información y documentación presentada por el/la postulante, para lo cual se asignará un puntaje a los/las postulantes que cumplan con acreditar los requisitos específicos del puesto, de acuerdo a los factores y criterios señalados en el Cuadro N° 04:

**CUADRO N° 04**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>I EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (documentado)</b>			
a. Formación Académica	10%	<b>8</b>	10
b. Experiencia Laboral	10%	<b>7</b>	10
c. Capacitación	10%	<b>7</b>	10
d. Computación e Informática	10%	<b>8</b>	10
	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
<b>II PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>III ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>IV Pruebas Psicológicas (opcionales)</b>	<b>Sin Puntaje</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

- i. El/la postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Gobierno Regional del Callao, la misma que formará parte del expediente administrativo del/el postulante ganador.
- ii. La Presentación de la documentación para el concurso público, deberá contener y conservar el siguiente orden:
  - a. Solicitud de inscripción en el Concurso público **(Anexo N° 01)**.
  - b. Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados **(Anexo N° 02)**.
  - c. Ficha Curricular **(Anexo N° 03)**.
  - d. Resumen Hoja Vida (máximo 5 hojas)
  - e. Copia simple legible del DNI vigente.
  - f. Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente.



Los anexos antes detallados, al igual que la **etiqueta de postulación** serán consignados en nuestra web institucional en la siguiente dirección para su acceso, en la parte superior izquierda del siguiente link:

<http://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/convocatorias-a-concursos-publicos-region-callao/>

Presentación de la Hoja de Vida documentada, anexos y demás documentación, de forma virtual a la siguiente dirección electrónica: [convocatoriasrrhh@regioncallao.gob.pe](mailto:convocatoriasrrhh@regioncallao.gob.pe)

**Nota: Todos los documentos requeridos deberán ser escaneados y convertidos en UN (01) solo archivo PDF no debiendo exceder el PDF de 10 Megabytes, además deberán colocar en ASUNTO del correo lo siguiente: CONV 001-2022 -(N° PLAZA CAS Y CARGO A LA QUE POSTULA)**

- iii. La totalidad de documentos deberán ser foliados en la parte superior derecha, de manera correlativa, desde la primera hasta la última hoja, asimismo firma y huella digital parte inferior de lado izquierdo sin excepción; caso contrario el expediente de postulación será considerado como **"NO CUMPLE"**, siendo descalificado del proceso de selección.
- iv. Recibida la documentación, la Comisión procederá a su verificación y calificación, declarando aptos a los/las postulantes que satisfagan los requisitos, esto es, documentación válida, probatoria y entregada dentro del plazo, y, que obtengan los mayores puntajes, por cada cargo, considerando clasificados a los 5 primeros lugares para cada puesto.

De presentarse la situación que más de cinco postulantes obtengan los puntajes más altos en la evaluación curricular, serán incorporados en igualdad de condiciones para la siguiente etapa del proceso de selección.

**Puntajes a considerar:**

**CUADRO N° 05**

<b>PROFESIONAL P2</b>			
<b>ABOGADO II Y ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL II</b>		<b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN II y ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS II</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Título Profesional con Colegiatura y habilitación	8	Título Profesional	8
Con Estudios de maestría	9	Con Estudios de maestría	9
Con Estudios de Doctorado/ Egresado de maestría	10	Con Estudios de Doctorado/ Egresado de maestría	10
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Cinco años	7	Cinco años	7
de 05 años 07 meses hasta 07 años	8	de 05 años 07 meses hasta 07 años	8
de 07 años 07 meses hasta 09 años	9	de 07 años 07 meses hasta 09 años	9
De 09 años 07 meses a más	10	De 09 años 07 meses a más	10
<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>CAPACITACIÓN</b>	
480 a 539 horas de capacitación en Temas Vinculados al Perfil	7	480 a 539 horas de capacitación en Temas Vinculados al Perfil	7
De 540 a 599 horas	8	De 540 a 599 horas	8
De 600 a 659 horas	9	De 600 a 659 horas	9
700 horas a más	10	700 horas a más	10
<b>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>		<b>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>	
Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office	<b>8</b>	Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office (nivel Intermedio en el caso del Especialista en Proyectos de Inversión II)	<b>8</b>

Manejo de entorno Windows y Microsoft Office + Software Especializado	<b>10</b>	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office (nivel Intermedio en el caso del Especialista en Proyectos de Inversión II) + Software Especializado	<b>10</b>
<b>PROFESIONAL P1</b>			
<b>ABOGADO I</b>		<b>ARQUITECTO I</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Título Profesional con Colegiatura y habilitación	<b>8</b>	Bachiller Universitario/Título Profesional	<b>8</b>
con Estudios de maestría en temas vinculados al Perfil	<b>9</b>	Título Profesional con Colegiatura y Habilitación	<b>9</b>
Con maestría concluida en temas vinculados al Perfil	<b>10</b>	con Estudios de maestría en temas vinculados al Perfil	<b>10</b>
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
03 años	7	03 años	7
de 03 años 07 meses hasta 04 años 06 meses	8	de 03 años 07 meses hasta 04 años 06 meses	8
de 04 años 07 meses hasta 05 años 06 meses	9	de 04 años 07 meses hasta 05 años 06 meses	9
Más de 05 años 07 meses	10	Más de 05 años 07 meses	10
<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>CAPACITACIÓN</b>	
De 360 a 420 horas de capacitación	7	De 360 a 420 horas de capacitación	7
De 421 horas hasta 480 horas de capacitación	8	De 421 horas hasta 480 horas de capacitación	8
De 481 hasta 520 horas de capacitación	9	De 481 hasta 520 horas de capacitación	9
Más de 520 horas de capacitación	10	Más de 520 horas de capacitación	10
<b>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>		<b>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>	
Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office	<b>8</b>	Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office	<b>8</b>
Manejo de entorno Windows y Microsoft Office + Software Especializado	<b>10</b>	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office + Software Especializado	<b>10</b>
<b>PERSONAL DE APOYO</b>			
<b>TÉCNICO EN TESORERÍA</b>		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	<b>PUNTAJE</b>
Estudios Técnicos en Contabilidad	<b>8</b>	Educación Secundaria completa	<b>8</b>
Estudios Universitarios en Contabilidad	<b>9</b>	Estudios Técnicos en Administración o afines	<b>9</b>
Título Universitario en Contabilidad	<b>10</b>	Estudios Técnicos concluidos en Administración o afines	<b>10</b>
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnicas del sistema de tesorería en entidades gubernamentales	7	01 año	7
de 02 años 07 meses hasta 03 años 06 meses	8	de 01 años 07 meses hasta 02 años 06 meses	8
de 03 años 07 meses hasta 04 años 06 meses	9	de 02 años 07 meses hasta 03 años 06 meses	9

Más de 04 años 07meses	10	Más de 03 años 07meses	10
<b>CAPACITACIÓN</b>		<b>CAPACITACIÓN</b>	
De 120 a 200 horas de capacitación	7	De 10 a 50 horas de capacitación	7
De 201 horas hasta 300 horas de capacitación	8	De 60 horas hasta 100 horas de capacitación	8
De 301 hasta 400 horas de capacitación	9	De 101 hasta 140 horas de capacitación	9
Más de 401 horas de capacitación	10	Más de 140 horas de capacitación	10
<b>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>		<b>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b>	
Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office	8	Conocimientos de computación, manejo de entorno Windows y Microsoft Office	8
Manejo de entorno Windows y Microsoft Office + Software Especializado	10	Manejo de entorno Windows y Microsoft Office + Software Especializado	10

**d) Evaluación de Conocimientos**

Evalúa el grado de conocimiento del postulante en relación a las funciones básicas requeridas para el óptimo desempeño del puesto, e incluirá los tópicos de la normativa socio laboral y ético. El puntaje mínimo aprobatorio para la evaluación de conocimientos es de 20 puntos sobre un máximo de 30 puntos.

La Prueba será escrita y tomada de manera virtual a través de video llamada por la plataforma Google Meet o Zoom.

**e) Entrevista Personal (Virtual)**

A esta etapa accederán los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la Etapa Evaluación de Hoja de Vida y Curriculum Vitae documentado, en estricto orden de mérito según corresponda.

La entrevista se realizará a través de video llamada por la plataforma Google Meet o Zoom por lo que el postulante deberá prever contar con equipo de cómputo que tenga cámara, audífonos, micrófono y conexión estable a internet. A través de correo electrónico y/o teléfono móvil se le brindará los accesos para ingresar a la plataforma, por lo que le exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.

**La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de 20 puntos, sobre un máximo de 30 puntos. Los/las postulantes que no alcancen el puntaje mínimo serán descalificados.**

Evaluación de la Entrevista:

<b>FACTORES</b>	<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>
EXPERIENCIA PREVIA-FACTOR 1	1	3	6
FACTOR 2	1	3	6
FACTOR 3	1	3	6
FACTOR 4	1	3	6
FACTOR 5	1	3	6

CUADRO N° 06

<b>FACTORES PARA PROFESIONALES</b>	<b>FACTORES PARA PERSONAL DE APOYO</b>
------------------------------------	----------------------------------------

PLANIFICACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	CAPACIDAD DE ANÁLISIS
TRABAJO EN EQUIPO	TOLERANCIA A LA PRESIÓN
COMUNICACIÓN EFECTIVA	RESPONSABILIDAD

## 2.2. Del Resultado final

### a) Pesos de cada etapa de Concurso Público de Méritos:

**CUADRO N° 07**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular (P1)	40%	30	40
Evaluación del Conocimiento (P2)	30%	20	30
Entrevista (P3)	30%	20	30
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### b) Puntaje final

Los/las postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados, aplicándose la siguiente fórmula:

El puntaje final:  $PF = (P1) + (P2) + (P3)$

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y Decreto Legislativo que modifica la ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y Ley 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, según lo que determine la normativa.

## DE LAS BONIFICACIONES

### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- 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 FF.AA.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **Bonificación por Discapacidad:**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Marcar en el Formulario de Ficha Resumen Curriculum Vitae (Formato N° 03) su condición de Persona con Discapacidad.
- b. Adjuntar la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **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:

- a. **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%.
- b. **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%.
- c. **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%.
- d. **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%.

- e. **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.

**c) Elección de los/las postulantes ganadores y publicación de resultados finales**

El Comité Especial elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos/las postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del Concurso Público y alcanzado un puntaje aprobatorio, y señalará como ganador de la plaza vacante a la persona que obtenga el mayor puntaje.

Dicho Cuadro de Mérito contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

El Gobierno Regional del Callao, a través de la Oficina de Recursos Humanos, publicará en el Portal Institucional el resultado final del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma, con indicación de la fecha para la suscripción del contrato de trabajo.

Para la suscripción del contrato, los ganadores deberán presentar la siguiente documentación:

- i) Documentos originales del Curriculum Vitae documentado para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas.
- ii) Copia del Boucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria.
- iii) Copia del Documento Nacional de Identidad de los derechos habientes, de ser el caso.
- iv) Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- v) Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos.
- vi) Fotografía actual tamaño pasaporte.
- vii) De mantener o haber mantenido vínculo contractual a la fecha de publicación del Resultado Final con alguna entidad del Estado, presentar a la Oficina de Recursos Humanos la copia simple de la carta de renuncia y solicitud de la baja del Aplicativo Informático AIRHSP, el cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

**2.1 Del Cronograma del Concurso Público de Mérito**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y LAS BASES DEL CONCURSO EN EL PORTAL DEL TALENTO PERÚ (SERVIR)	08/06/22

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
PUBLICACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA, EL REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2022-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL ( <a href="http://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/convocatorias-a-concursos-publicos-region-callao/">http://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/convocatorias-a-concursos-publicos-region-callao/</a> ).	DEL 09 AL 22/06/22
Postulación Virtual y Presentación de Anexos y CV Documentado por correo electrónico	01/07/22 hasta las 13.00 horas
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA Y CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	04/07/22 Y 05/07/22
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA Y CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO Y RELACIÓN DE POSTULANTES QUE PASAN A LA SIGUIENTE ETAPA	05/07/22 a partir de las 20.00 horas
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	06/07/22
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y RELACION DE POSTULANTES QUE PASAN A LA SIGUIENTE ETAPA	06/07/22 a partir de las 20.00 horas
ENTREVISTA PERSONAL, (el horario a entrevistar se realizará de acuerdo a la publicación)	07/07/22
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	07/07/22 a partir de las 22.00 horas
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	08/07/2022

Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web del Gobierno Regional del Callao.

### 2.3. De los Anexos

Los/las postulantes deberán descargar los archivos en formato Word de la página web del Gobierno Regional del Callao ya indicada, así como la etiqueta el cual identifica al postulante y la plaza a la que postula, los mismos que deberán ser remitidos al Curriculum Vitae documentado debidamente suscritos.

- a. Solicitud de inscripción en el Concurso público (**Anexo N° 01**).
- b. Formatos de Declaración Jurada debidamente llenados (**Anexo N° 02**).
- c. Ficha Curricular (**Anexo N° 03**).
- d. Resumen Hoja Vida (máximo 5 hojas)
- e. Copia simple legible del DNI vigente.
- f. Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida, ordenada cronológicamente.

### **CAPITULO III**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.-** Cada una de las etapas del Concurso Público de Méritos es eliminatoria, de acuerdo a los parámetros establecidos para cada una de ellas.

**SEGUNDA.-** Las situaciones no previstas en las presentes Bases serán resueltas por el Comité Especial mediante acuerdo registrado en Actas. Lo resuelto por el Comité es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de reconsideración.

**TERCERA.-** En caso de empate se seguirán los criterios excluyentes que a continuación se detallan en orden de prevalencia para determinar al postulante ganador:

1. El postulante que obtuvo mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
2. El postulante que tuviera mayor tiempo de servicio en la administración pública en el desempeño de funciones similares al cargo al que postula.
3. El postulante que tuviera mayor experiencia en el desempeño de funciones similares tanto en el sector público como en el privado.

**CUARTA.-**La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información registrada en dicho documento, así como de los errores u omisiones en los que podría haber incurrido y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Gobierno Regional del Callao.

**QUINTA.-** De ser necesario y por razones debidamente justificadas, el Comité Especial podrá ampliar las fechas de la etapa de selección, debiendo comunicar previamente a la Oficina de Recursos Humanos a fin de proceder con la publicación del comunicado en el Portal Institucional.