



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°011-2022-GRC**  
**DOS (02) COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA REGIONAL DE**  
**DESARROLLO ECONÓMICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Coordinador Administrativo.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Regional de Desarrollo Económico – Gobierno Regional del Callao.

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

Oficina de Recursos Humanos – Gobierno Regional del Callao.

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Directiva General N° 001-2019-GRC/GGR/GA-ORH20 “Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Contrato Administrativa de Servicios - CAS del el Gobierno Regional del Callao” aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 110-2019-Gobierno Regional del Callao GGR (Versión 3), y su modificatoria.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de RR.HH. durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” Versión 3.
- e. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f. Ley N° 31365 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022”
- g. Directiva N° 0002-2021-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, así como sus Anexos, Modelos, Ficha y otras disposiciones.
- h. Artículo 5° de la Ley 1057, modificado por la única disposición complementaria del Artículo 4° de la Ley 31131, resulta la contratación bajo la modalidad ii Plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia)
- i. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>                             | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica: Un (01) año como Asistente Administrativo y/o afines en el sector público y/o privado.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Capacidad de Análisis y Síntesis</li><li>• Proactividad</li><li>• Planificación y Organización</li></ul>   |
| <b>Nivel Académico</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Ingeniería Industrial, Administración y/o afines.</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso especializado de Nivel Básico, Intermedio y avanzado de preparación para certificación OSCE.</li></ul>  |



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

|  |   |
|--|---|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</b><br>(no requieren documentación sustentatoria) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en temas relacionados a las funciones del puesto.</li> <li>• Ofimática a nivel básico</li> <li>• Conocimientos en “Contrataciones Menores o Iguales a 8 UIT”</li> <li>• Conocimientos en Excel.</li> </ul> |
|--|---|

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ingresar y mantener actualizada la información que se encuentra en la GRDE, mediante archivos y cuadros Excel, llevando un orden cronológico.
- b. Emitir informes, memorándum, oficios, entre otros, así como el de resolver consultas de índole administrativo para la GRDE.
- c. Hacer seguimiento a las actividades aprobadas, para su correcto desarrollo.
- d. Apoyar e impulsar la adquisición de bienes y servicios de la GRDE, relacionados a contrataciones públicas.
- e. Participar activamente como coordinador administrativo en la atención de solicitudes formuladas a la GRDE.
- f. Revisión y apoyo en el análisis de los expedientes ejecutados para el buen funcionamiento de GRDE.
- g. Apoyo en la formulación de términos de referencia, especificaciones técnicas de acuerdo a las necesidades de la GRDE.
- h. Otras acciones y/o funciones que se le sean asignadas por la GRDE.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio (1)      | Av. Elmer Faucett N° 3970 – Sede Central del Gobierno Regional del Callao.   |
| Duración del contrato                     | Desde la suscripción del Contrato Hasta el 31 de diciembre de 2022   |
| Remuneración mensual                      | S/ 6 000,00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato |  |

**NOTA (1)** Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| N°                  | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                             | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|------------------|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria.  | 19/07/2022                             | CE               |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |                  |
| 2                   | Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – <a href="#">Talento Perú</a> y en el Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .   | 20/07/2022 al<br>04/08/2022            | ORH              |
| 3                   | Presentación de la Hoja de Vida documentada, (revisar el <b>numeral VII</b> de las bases de la presente convocatoria) de forma virtual a la siguiente dirección electrónica, <a href="mailto:repcionrrhh1@regioncallao.gob.pe">repcionrrhh1@regioncallao.gob.pe</a><br><b>Nota:</b> Todos los documentos requeridos deberán ser | 05/08/2022<br>Hasta las 13:00<br>horas | ORH              |



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**  
**“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”**

|  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
|  | <p>escaneados y convertidos en UN (01) solo archivo PDF, además deberán colocar en ASUNTO del correo lo siguiente: CAS N° -2022 de la convocatoria al que se postula, además de los Apellidos y Nombres del postulante (<i>por ejemplo</i>: CAS N° 001-2022 GONZALES NIETO CESAR JULIAN).</p> <p>En caso de no seguir las instrucciones, no se evaluará los correos remitidos y/o la postulación realizada.</p> <p>El peso total del archivo adjunto al correo no debe ser mayor a 18 MB. Se recomienda no utilizar imágenes en alta calidad a fin de reducir el peso de los archivos, se ser posible comprimirlos.</p> <p>La dirección electrónica, es exclusivamente para la recepción de las convocatorias CAS.</p> |  |     |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |     |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida.   | 08/08/2022 al<br>09/08/2022  | CE  |
| 5  | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .  | 09/08/2022 A<br>partir de las 18:00<br>horas                           | ORH |
| 7  | <p>Entrevista Virtual</p> <p>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.</p>  | 10/08/2022   | CE  |
| 8  | Publicación de Resultado Final en Portal Institucional del <a href="#">Gobierno Regional del Callao</a> .  | 11/08/2022   | ORH |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |     |
| 9  | Suscripción del Contrato   | 12/08/2022   | ORH |
| 10   | Registro del Contrato  | Dentro de los 5<br>días hábiles<br>después de la<br>firma del contrato | ORH |

**VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

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

| Evaluaciones  | Peso       | Puntaje Mínimo aprobatorio | Puntaje Máximo |
|---|------------|----------------------------|----------------|
| <b>1. Evaluación de la Hoja de Vida (documentada)</b> | <b>60%</b> |                            |                |
| a. Formación académica                                | 20%        | 18                         | 20             |
| b. Experiencia laboral                                | 20%        | 18                         | 20             |
| c. Capacitaciones                                     | 20%        | 18                         | 20             |
| <b>Puntaje Total en Hoja de vida</b>                  |            | <b>54</b>                  | <b>60</b>      |



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

|                        |       |    |     |
|------------------------|-------|----|-----|
| 2. Entrevista personal | 40%   | 28 | 40  |
| Puntaje total          | 100 % | 82 | 100 |

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.

| EVALUACIÓN  |  |                |
|---|--|----------------|
| <b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |  | <b>PUNTAJE</b> |
| Egresado de Maestría  |  | 20             |
| Estudios de Maestría (mínimo 2do ciclo)   |  | 19             |
| Titulado en Ingeniería Industrial, Administración y/o afines  |  | 18             |
| <b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |  | <b>PUNTAJE</b> |
| Experiencia específica: Tres (03) años como Asistente Administrativo y/o equivalentes en el sector público y/o privado.   |  | 20             |
| Experiencia específica: Dos (02) años como Asistente Administrativo y/o equivalentes en el sector público y/o privado.  |  | 19             |
| Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Un (01) año como Asistente Administrativo y/o equivalentes en el sector público y/o privado. |  | 18             |
| <b>3. CAPACITACIÓN</b> (Diplomados, Programas de Especialización, Cursos, Talleres y/o Seminarios) relacionados al puesto.  |  | <b>PUNTAJE</b> |
| Todas las capacitaciones solicitadas  |  | 20             |
| 2 capacitaciones  |  | 19             |
| 1 capacitación  |  | 18             |

FACTORES PARA ENTREVISTA

| FACTORES DE EVALUACIÓN         | Puntajes  |            |           |
|--------------------------------|-----------|------------|-----------|
|                                | Bajo      | Intermedio | Alto      |
| Conocimiento del Puesto        | 6         | 8          | 10        |
| Experiencias Previas           | 6         | 8          | 10        |
| Responsabilidad.               | 1         | 3          | 5         |
| Capacidad de Análisis.         | 1         | 3          | 5         |
| Comunicación Efectiva.         | 1         | 3          | 5         |
| Organización de la Información | 1         | 3          | 5         |
| <b>TOTAL</b>                   | <b>16</b> | <b>28</b>  | <b>40</b> |

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- 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.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (Descargar los formatos en el siguiente link: <http://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/convocatorias-para-la-contratacion-administrativa-de-servicios/>)**

**7.1 Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Formato N° 1).**

**7.2 De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae documentado):**

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.

**7.3 Declaración Jurada (Formato N° 2).**

**7.4 La Ficha Resumen del currículo vitae llenada conforme al Formato (Formato N° 3)**

**7.5 Documentación Adicional:**

El expediente de postulación será presentado (escaneados) en la siguiente dirección electrónica: [repcionrrhh1@regioncallao.gob.pe](mailto:repcionrrhh1@regioncallao.gob.pe) con la siguiente etiqueta:

Señores Gobierno Regional del Callao  
Atentamente: Oficina de Recursos Humanos  
Proceso de Contratación **CAS N°.....-2022-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**

**8.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

**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:

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