GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 015-2022-GRC
UN(A) (01) APOYO LEGAL PARA LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un(a) (01) Apoyo Legal.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Trámite Documentario y Archivo – 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 Nº 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 "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 de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
   f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Competencias	• Responsabilidad • Capacidad de análisis • Comunicación efectiva • Organización de la información
Nivel Académico	• Estudiante universitario de la carrera de derecho
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos de especialización, seminarios y/o diplomados en gestión pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. (no requieren documentación sustentatoria)	• Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar evaluación legal de los actos resolutivos tramitados en la unidad de certificaciones y notificaciones de la oficina de trámite documentario y archivo.
b. Elaboración de informes legales vinculados a los procedimientos administrativos y /u otro.
c. Elaboración de proyectos de oficio y proyectos de carta de notificación.
d. Mantener actualizado el registro de notificaciones y el registro de autenticaciones de documentos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio (1)	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato Hasta el 31 de diciembre de 2022.
Remuneración mensual	S/. 2,599.00 (Dos Mil Quinientos noventa y Nueve con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Por Reemplazo – DU N° 083

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.	10/08/2027	CE
	CONVOCATORIA		
2	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – **Talento Perú** y en el Portal Institucional del **Gobierno Regional del Callao.**	Del 11/08/2022 al 24/08/2022	ORH
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada, (revisar el **numeral VII** de las bases de la presente convocatoria) de forma virtual a la siguiente dirección electrónica, **recepcionrrhh1@regioncallao.gob.pe** **Nota:** Todos los documentos requeridos deberán ser escaneados y convertidos en UN (01) solo archivo PDF, además deberán colocar en ASUNTO del correo lo siguiente: CAS N° xxx -2022 de la convocatoria al que se postula, además de los Apellidos y Nombres del postulante (*por ejemplo*: CAS N° 001-2022 GONZALES NIETO CESAR JULIAN). En caso de no seguir las instrucciones, no se evaluará los correos remitidos y/o la postulación realizada. 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. La dirección electrónica, es exclusivamente para la recepción de las convocatorias CAS.	25/08/2022 De 8:00 a 13:00	ORH
	SELECCIÓN		

4	Evaluación de la hoja de vida.	26/08/2022	CE
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional del **Gobierno Regional del Callao.**	27/08/2022	ORH
7	Entrevista Virtual 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.	31/08/2022	CE
8	Publicación de Resultado Final en Portal Institucional del **Gobierno Regional del Callao.**	01/09/2022	ORH
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	02/09/2022	ORH
10	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la 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
1. Evaluación de la Hoja de Vida (documentada)	**60%**		
a. Formación académica	20%	19	20
b. Experiencia laboral	20%	18	20
c. Capacitación	20%	18	20
Puntaje Total en Hoja de vida		**55**	**60**
2. Entrevista personal	**40%**	**28**	**40**
Puntaje total	**100 %**	**83**	**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	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	**PUNTAJE**
Bachiller de la carrera de derecho	20
Egresado de la carrera de derecho	19
Estudiante universitario de la carrera de derecho	18
2. EXPERIENCIA LABORAL	**PUNTAJE**

Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.	20
Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.	19
Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.	18
3. CAPACITACIÓN (Diplomados, Programas de Especialización, Cursos, Talleres y/o Seminarios) relacionados al puesto.	**PUNTAJE**
3 a más capacitaciones	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
Total	16	28	40

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.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR 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: recepcionrrhh1@regioncallao.gob.pe con la siguiente etiqueta:

Señores Gobierno Regional del Callao
Atentamente: Oficina de Recursos Humanos
Proceso de Contratación **CAS Nº……-2022-GRC**
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:……..……..
APELLIDOS Y NOMBRES:……..……
DNI Nº:…….
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:

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.

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.