



**RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL**

**N° 368 - 2022- GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GGR**

Callao, 11 NOV. 2022

**VISTOS:**

Informe N° 002584-2022-GRC/ORH, de fecha 25 de octubre de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 002504-2022-GRC/GA, de fecha 27 de octubre de 2022, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 000246-2022-GRC/ORYE, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; Memorando Múltiple N° 000086-2022-GRC/GRPPYAT, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000760-2022-GRC/OTIC, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Informe N° 006159-2022-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Memorando N° 000017-2022-GRC/ORYE, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Informe N° 002624-2022-GRC/OHR, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000761-2022-GRC/OTIC, de fecha 28 de octubre de 2022, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Informe N° 000250-2022-GRC/ORYE, de fecha 03 noviembre de 2022, de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 006224-2022-GRC/GRPPYAT, de fecha 03 de noviembre de 2022, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 001444-2022-GRC/GAJ, de fecha 07 de noviembre de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala *“Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”* disposición constitucional que es concordante con lo establecido en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el cual establece que: *“Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.”*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, se aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas, aplicable a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada;

Que, mediante Ley N° 28175, se aprueba la Ley Marco del Empleo Público, que tiene entre sus objetivos el consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del



personal que en ellos trabajan y crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad;



Que, el artículo 5° de la citada Ley N° 28175, dispone que el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH: "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", la misma que en el literal A. del numeral 6.1.3, señala que, "Gestión de la incorporación: Comprende la gestión de las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad. Cabe distinguir cuatro procesos: a. Selección: Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil";



Que, mediante Resolución de Gerencia General Regional N° 421-2011-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 23 de marzo de 2011, se aprobó la Directiva General N° 001-2011: "Normas que regulan la selección e incorporación de nuevo personal en el Gobierno Regional del Callao" mediante la cual, se establecieron en el marco de la normativa vigente a la fecha de su emisión los procedimientos para la selección e incorporación de nuevo personal en el Gobierno Regional del Callao;




Que, de conformidad con las funciones reconocidas en el artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos planificar, promover y ejecutar las políticas concernientes al sistema de personal y al desarrollo de los recursos humanos, a través de reglamentos, directivas, acciones y otros instrumentos, procurando el mayor beneficio para el Gobierno Regional y sus trabajadores, y de proponer la estructura remunerativa y categorización de cargos del personal del Gobierno Regional del Callao y a su aprobación implementarlos y mantener el control de su integridad;





Que estando a las funciones que ejerce la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con las normas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento; así como del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, del Gobierno Regional del Callao, indicadas precedentemente, mediante Informe N° 002584-2022-GRC/ORH, de fecha 25 de octubre de 2022, la Oficina de Recursos Humanos, propone y sustenta la necesidad de aprobar una nueva Directiva General "Lineamientos que regulan la selección de nuevo personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en el Gobierno Regional del Callao" contemplado un nuevo esquema actualizado, según lo establecido por las normas de la materia vigente y lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; con objetivo, establecer las disposiciones generales y específicas para regular el desarrollo de concursos públicos de méritos para la selección de personal para cubrir las plazas vacantes bajo los alcances del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el Gobierno Regional del Callao; con la finalidad de garantizar la selección y contratación de personal de manera transparente, meritocrática y en igualdad de oportunidades, promoviendo que el Gobierno Regional del Callao cuente con servidores idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos de la entidad;





368




Que, mediante Informe N° 000760-2022-GRC/OTIC, de fecha 28 de octubre de 2022, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, señaló que dará cumplimiento a lo establecido en el proyecto de "Lineamientos que regulan la selección de nuevo personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728, en el Gobierno Regional del Callao" a la aprobación de la misma, en el marco de sus competencias y de acuerdo a sus funciones establecidas en el Artículo 63°, 64° y 65° del Reglamento de Organización y Funciones vigente;

Que, mediante Memorando N°006224-2022-GRC/GRPPYAT, del 03 de noviembre de 2022, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de los "Lineamientos que regulan la Selección de Nuevo Personal Sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en el Gobierno Regional del Callao" propuesta por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a sus competencias y funciones en la materia; para lo cual, remite adjunto Informe N° 000250-2022-GRC/ORYE, de fecha 03 noviembre de 2022, la Oficina de Racionalización y Estadística, mediante el cual se concluyó que, la estructura y contenido de la propuesta de Directiva General "Lineamientos que regulan la selección de nuevo personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en el Gobierno Regional del Callao", guarda correspondencia con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE (Versión 02); por lo que, recomienda a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remitir todo lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal correspondiente;

Que, a través del Informe N°001444-2022-GRC/GAJ, de fecha 07 de noviembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de conclusión que, en atención a lo solicitado y a los informes técnicos emitidos, así como la normatividad vigente, estando el artículo 41° del Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao aprobado por Ordenanza Regional N°0001, del 26 de enero del 2018 y en el marco de lo dispuesto en el sub numeral 6.1.8 de la Directiva General "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 2)", aprobada por la Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019 Gobierno Regional del Callao-GGR, del 12 de noviembre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera viable la aprobación de los "Lineamientos que regulan la Selección de Nuevo Personal Sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en el Gobierno Regional del Callao", debidamente visado a efectos de que se continúe con el trámite correspondiente;



Que, en ese orden de ideas, se tiene que la Oficina de Recursos Humanos, ha justificado la propuesta de la aprobación la Directiva General "Lineamientos que regulan la Selección de Nuevo Personal Sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en el Gobierno Regional del Callao". Asimismo, cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planificación y Estadística y de la Oficina de Presupuesto y Tributación, áreas que de conformidad con sus funciones y atribuciones han determinado que la propuesta de aprobación cumple con las exigencias y formalidades normativas correspondientes;

Que, estando a lo expuesto, en mérito de lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; por lo prescrito en el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 001-2018 de fecha 26 de diciembre de 2018 y sus modificatorias; en aplicación de la Directiva General "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 2)", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N°295-2019 Gobierno Regional del Callao-GGR, del 12 de noviembre de 2019; y, contando con el



visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos; de la Oficina de Racionalización y Estadística; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; de la Gerencia de Administración; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General "Lineamientos que regulan la Selección de Nuevo Personal Sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 728 en el Gobierno Regional del Callao" y sus Anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR** la 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 de Gerencia General Regional N° 421-2011-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 23 de marzo de 2011.



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Recursos Humanos, la implementación de la disposición aprobada en el Artículo Primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.



**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL CALLAO  
  
M.G. MARÍA NATHALY MONTOYA RUALES  
Gerente General Regional



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
CASSELLA ERIKA WILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:..... Fecha: 11 NOV. 2022

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE NUEVO PERSONAL SUJETO  
AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN EL GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO**

**DIRECTIVA GENERAL N° - 2022-GRC-GA/ORH**

002

**FORMULADA POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS**

**FECHA: 11 NOV. 2022**

**I. OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones generales y específicas para regular el desarrollo de concursos públicos de méritos para la selección de personal para cubrir las plazas vacantes bajo los alcances del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el Gobierno Regional del Callao.

**II. FINALIDAD:**

Garantizar la selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, de manera transparente, meritocrática y en igualdad de oportunidades, promoviendo que el Gobierno Regional del Callao cuente con servidores idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos de la entidad.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y, modificatorias.
- 3.2. Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y por razón de matrimonio y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria.
- 3.4. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.6. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- 3.7. Ley N° 27588, que establece prohibiciones o incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su modificatoria.
- 3.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.13. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.14. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- 3.18. Ordenanza Regional N° 000001, que aprueba el nuevo Texto Único TUO del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, y sus modificatorias.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.20. Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, que aprueba reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y por razón de matrimonio.
- 3.21. Decreto Supremo N.º 002-98-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- 3.22. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.23. Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27588, que establece prohibiciones o incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.24. Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, que aprueba la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.25. Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.26. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del estado y sus modificatorias.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, sobre "Disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública".
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR-PE, de fecha 11 de marzo de 2016, que formaliza la aprobación de la "Directiva N° 001-2016- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas que se encuentren o no en el tránsito al nuevo régimen del servicio civil".
- 3.29. Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" Versión 02.

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para los miembros del Comité de Selección y las Unidades de Organización del Gobierno Regional del Callao, que participen en el proceso de selección del personal para cubrir las plazas vacantes y presupuestadas contenidas en el CAP PROVISIONAL, bajo los alcances del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

#### V. NORMAS:

- 5.1. Toda plaza vacante y presupuestada bajo el régimen laboral del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, se cubre obligatoriamente, mediante el proceso de selección a través de concurso público de méritos establecido en la presente Directiva. A excepción de los puestos de dirección o confianza, que son contratados directamente.
- 5.2. El proceso de selección de personal tiene por objetivo elegir el/la candidato/a de mayor idoneidad para un puesto específico, teniendo como referencia los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- 5.3. Las plazas vacantes incluidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional del Gobierno Regional del Callao, deberán ser publicados como ofertas laborales, en el portal de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicios Civil – SERVIR y el portal institucional del Gobierno Regional del Callao.
- 5.4. Los requisitos generales para postular y acceder a una plaza vacante mediante concurso



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022

- público, señalados en el Formato N°3 - Bases del Concurso Público de Méritos.
- 5.5. Los concursos públicos de méritos para la selección de personal que aplica el Gobierno Regional del Callao, será concurso público de méritos en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto y pueden desarrollarse de manera presencial y/o virtual.
  - 5.6. En caso que el concurso público de méritos para la selección de personal se lleve a cabo de manera virtual, se deberá establecer en la Bases del Concurso el procedimiento.
  - 5.7. En circunstancias especiales de emergencia sanitaria, se deberá llevar a cabo el concurso, únicamente de manera virtual salvaguardando la seguridad y salud de quienes participen de los citados concursos.
  - 5.8. El concurso público de méritos es aquel proceso al que puede postular cualquier persona, tenga o no vínculo laboral con el Gobierno Regional del Callao, siempre que cumpla con el perfil del puesto requerido, los requisitos generales y específicas y que no esté inmerso en las causales de abstención, establecidos la presente Directiva.
  - 5.9. El Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 se realizará mediante un Concurso Público de Méritos, que comprende las siguientes etapas:
    - a. Etapa Preparatoria
    - b. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento
    - c. Etapa de Evaluación
    - d. Etapa de Elección.

**VI. MECÁNICA OPERATIVA:**

**6.1. ETAPA PREPARATORIA:**

Comprende la planificación de las actividades que la Oficina de Recursos Humanos debe realizar para iniciar el proceso de selección por Concurso Público de Méritos en el Gobierno Regional del Callao, para ello tramitará y coordinará las siguientes actividades:

**6.1.1. Verificación de las plazas vacantes:**

La Oficina de Recursos Humanos:

- a. Identificará los datos del puesto: Unidad de Organización, denominación del puesto, nombre del puesto, dependencia jerárquica lineal, dependencia funcional y puestos a su cargo, e informará a la Unidad de Organización.
- b. Realizará las comunicaciones y coordinaciones principales que se tendrán que establecer con las áreas usuarias para el cumplimiento de su misión y funciones.
- c. Revisará los documentos e instrumentos de gestión (ROF, MOP, MOF, Clasificador de cargos, Términos de Referencia), del Gobierno Regional del Callao y normas específicas sobre la materia.
- d. Verificará que las plazas se encuentren debidamente presupuestadas.

**6.1.2. Requerimiento de Contratación de Personal:**

La Oficina de Recursos Humanos, comunicará a las áreas usuarias sus plazas vacantes bajo el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728; asimismo, adjuntará el perfil mínimo de la respectiva plaza, según el clasificador de cargos vigente, previa verificación en el CAP Provisional y en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP del Gobierno Regional del Callao.

El área usuaria, remitirá a la Oficina de Recursos Humanos el requerimiento de contratación de personal de acuerdo con el Formato N° 1 "Requerimiento de plazas vacantes CAP" y el Formato N° 2 "Perfil de Puesto".

Recibido el requerimiento de contratación de personal, la Oficina de Recursos Humanos, realizará las siguientes acciones:





- a. Revisará que la plaza vacante se encuentre registrada en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público del MEF- AIRHSP.
- b. Revisará que el perfil de puesto sea coherente y alineado con las funciones de la unidad funcional contemplada en el ROF, así como deberá considerar el perfil mínimo establecido en el MOF y Clasificador de Cargos del Gobierno Regional del Callao.
- c. Solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario - CCP correspondiente y los informes técnicos de conformidad con las normas de la materia.

**6.1.3. Del Comité de Selección:**

El Comité de Selección llevará a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728, siendo autónomo al momento de tomar decisiones ante situaciones no previstas en las normas internas y relacionadas al desarrollo del proceso de selección.

- a. **Conformación:** Se conforma por tres (3) miembros, designados por el Gerente General Regional, en su condición de titular del Gobierno Regional del Callao, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión Recursos Humanos, de la siguiente manera:
  - El/La Gerente de Administración o su representante, quien la preside.
  - El/La Jefe/a de Recursos Humanos o su representante.
  - El/La Gerente y/o Jefe del área usuaria o su representante.
  - En caso de que, un miembro titular no pudiera asistir de manera justificada o se inhiba de participar por estar en algunos de los supuestos de abstención, su representante asumirá como titular en la Comisión de Selección.

Asimismo, si se presentara el caso que, en un mismo procedimiento de selección se convoque a más de una plaza perteneciente a distintas áreas usuarias, el/la Gerente General Regional, determinará un representante como tercer miembro.

Para efectos de la designación del Comité de Selección, por parte del Gerente General Regional, la Oficina de Recursos Humanos previamente remitirá el informe técnico que contenga la verificación de las plazas vacantes debidamente presupuestadas, los perfiles aprobados de acuerdo a las normas de la materia y al Clasificador de Cargos del Gobierno Regional del Callao; así como las bases del concurso público de méritos para selección.

Los miembros del Comité de Selección tienen por igual la facultad de ejercer su voz y su voto.

- b. **Abstención de los miembros del Comité:** Los miembros de Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deberán abstenerse de participar en el Proceso de Selección:
  - Si es su cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
  - Cuando personalmente, o bien por su conyugue, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso de méritos.
  - Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
  - Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.
  - Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022





La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se llevará a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Comité de Selección no tiene carácter permanente, su designación concluye con la emisión del informe final del proceso de selección.

6.1.4. De las responsabilidades.

a. La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de:

- Asegurar que los perfiles de los puestos requeridos se encuentren previamente aprobados de conformidad con las normas de la materia vigentes.
- Elaborar las bases del concurso público de méritos de acuerdo con las normas y disposiciones de la materia vigentes, y considerando la naturaleza y características del puesto a convocar.
- Informar al Comité de Selección y al área usuaria correspondiente: i) Los puestos vacantes a convocar, ii) Los perfiles requeridos de acuerdo con lo establecido en las normas de la materia y en el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional del Callao; y, iii) Las bases del concurso público de méritos para selección de personal.
- Registrar y difundir la publicación en el portal de Talento Perú – Servir y/o portal institucional del Gobierno Regional del Callao, según corresponda el tipo de concurso público de méritos.
- Emitir las Resoluciones Administrativas de declaración de los/las ganadores/as del proceso de selección.
- Custodiar la documentación del concurso público de méritos para selección de personal, una vez que, se haya emitido la resolución administrativa que declara los/las ganadores/as del proceso de selección de personal y la comisión haya remitido todo el acervo documentario.
- Resolver los recursos de reconsideración que se presenten contra las Resoluciones Administrativas de declaración de los/las ganadores/as del proceso de selección.
- Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el/la postulante ganador/a.

b. La Comisión de Selección de Personal, es responsable de:

- Aprobar las Bases de los concursos públicos de méritos de acuerdo a las normas y disposiciones sobre la materia.
- Formular y aprobar el anuncio de la convocatoria y cronograma del concurso público de méritos.
- Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos, el registro en el portal de Talento Perú – Servir de la convocatoria del concurso público de méritos.
- Disponer la publicación de las bases, anuncio de convocatoria, cronograma, puestos, posiciones a convocar, resultados de cada etapa y demás comunicados que correspondan, remitiéndolos a la Oficina de Recursos Humanos.
- Desarrollar las etapas del proceso de selección de acuerdo con lo dispuesto en la presente Directiva.
- Solicitar y elegir aleatoriamente veinte (20) preguntas del banco de preguntas y/o prueba para la Evaluación de Conocimientos remitido por el área usuaria y administrar la prueba de conocimientos.
- Realizar la entrevista final del concurso público de méritos para selección de personal, de manera presencial o virtual.
- Declarar desiertos los puestos cuando no existan postulantes inscritos, cuando los/las postulantes inscritos/as no reúnan los requisitos y/o cuando no exista postulantes aptos/as.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 1.1 NOV. 2022





- Elegir al candidato/a más idóneo/a para el puesto convocado.
- Atender y resolver las consultas y/o reclamos que pudiesen presentar los/las postulantes, de ser el caso.
- Cautelar la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco de los principios de legalidad del debido proceso, razonabilidad y demás principios establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Emitir el informe final del proceso de selección, adjuntando para ello toda la documentación digital y/o física que corresponda, y remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se emita el acto administrativo que declare a los/las ganadores/as del proceso de selección.
- Resolver cualquier otra situación no prevista o controversia que se presente durante las etapas de evaluación y elección que no se encuentren contemplado en las bases del Proceso de selección.



c. El Área Usuaria es responsable de:

- Elaborar los perfiles de puesto para el concurso público con el acompañamiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- Elaborar el balotario de treinta (30) preguntas objetivas con cuatro (04) opciones de respuesta cada una, de los cuales únicamente una (01) de ellas será la respuesta correcta.
- Remitir el balotario de preguntas al Comité de Selección durante los 3 días posteriores a la publicación del proceso de selección; presentarlo en sobre cerrado, debiendo la comisión guardar la confidencialidad y su custodia.

d. Los/Las Postulantes son responsables de:

- Remitir información al Comité de Selección.
- Realizar el seguimiento, durante el proceso de selección, de la publicación de comunicados, resultados de las evaluaciones y resultado final.
- Contar con elementos de audio y video, así como de conectividad a internet, para participar en la modalidad de evaluación virtual, de ser el caso.

6.1.5. Bases, cronograma y convocatoria del concurso público de méritos para selección de personal:

Las bases del concurso público de méritos para selección de personal, el cronograma del concurso, el aviso de convocatoria, y el archivo que contiene las posiciones y puestos a convocar, se publicarán en la Página Web del Gobierno Regional del Callao y/o en el aplicativo informático Talento Perú de Servir, según corresponda.

a. **Bases del concurso:** Las bases del concurso público de méritos para selección de personal constituyen las reglas para el concurso de méritos y su elaboración está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, las cuales deben de precisar las etapas y reglas claras, y de ser el caso modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta y toda la información necesaria para los/las postulantes de acuerdo al Formato N° 3: "Modelo de Bases del Concurso Público de Méritos".

b. **El cronograma:** El cronograma del concurso es un documento que detalla la secuencia cronológica de las actividades que se van a ejecutar en el proceso de selección, permitiendo visualizar el desarrollo de estas en función del tiempo y precisar el inicio y término de las etapas y evaluaciones; debiendo tener en cuenta el plazo mínimo establecido en la presente directiva. De acuerdo a Formato N° 4 "Modelo de Cronograma".

c. **Convocatoria:** El aviso de convocatoria del concurso deberá tener la estructura siguiente:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022



- Título.
- Objetivo del proceso de selección.
- Requisitos generales y específicos para ser considerado postulante.
- Aspectos de interés.

**6.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO:**

La Etapa de Convocatoria y Reclutamiento comprende las actividades que se realizarán para asegurar la adecuada difusión del Concurso Público de Méritos y atracción de los/las postulantes para cubrir las posiciones vacantes, están a cargo de las dependencias señaladas en la presente Directiva, según corresponda. En esta etapa se realizan las actividades siguientes:



**6.2.1. La convocatoria:** Es la fase de difusión del Concurso Público de Méritos, se realizarán a través de la publicación de la información siguiente: Aviso de Convocatoria, Bases del Concurso Público de Méritos para Selección de Personal, Formato de Declaraciones Juradas, Cronograma y puestos a concursar.

La Oficina de Recursos Humanos registrará en el Portal de Ofertas de Empleo y Prácticas en el Estado, "Talento Perú", con diez (10) días hábiles de antelación el inicio del Concurso Público de Méritos, el puesto o plaza vacante a ofertar y de manera simultánea efectuará la publicación de la convocatoria a través del portal institucional, para el registro de postulantes, así como de la información vinculadas al desarrollo del Concurso Público de Méritos, adicionalmente, la difusión de la convocatoria se podrá realizar a través de los medios que la Comisión de Selección, considere pertinentes (correo electrónico, redes sociales, etc.).



**6.2.2. El Reclutamiento:** Se ejecutará de manera simultánea a la fase de convocatoria, podrá durar de dos (2) a cinco (5) días según lo establezca la comisión de selección, se iniciará con la recepción de los expedientes de postulación. La recepción de los expedientes de postulación se efectuará a través del medio que establezca en las bases del Concurso Público de Méritos, los cuales podrán ser las siguientes:



- Plataforma Virtual del Gobierno Regional del Callao:** El/la postulante realizará su registro de datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, experiencia laboral general y experiencia específica, entre otros, adjuntará los documentos sustentatorios y Declaraciones Juradas de corresponder.
- Correo electrónico:** El/la postulante enviará lo estipulado en las correspondientes bases del concurso al correo electrónico especificado, indicando en el asunto el código de la convocatoria u otros datos relevantes precisados en las mismas.
- Mesa de partes:** El/la postulante remitirá el expediente de postulación, los cuales son derivados a la Oficina de Recursos Humanos para su participación en el Concurso Público de Méritos.



La presentación de documentos debe estar conforme a los requisitos establecidos en las Bases del Concurso Público de Méritos, siendo responsabilidad de los/las postulantes presentar todos los documentos, según se detalla a continuación:

- Ficha de Postulación, tiene carácter de Declaración Jurada - Formato N° 5
- Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad - Formato N° 6.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Formato N°7.
- Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM - Formato N° 8.
- Documentos sustentatorios que acrediten los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto de la plaza vacante convocada.
- Los datos que se consignen en el literal precedente, están sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



En copia fiel del ORIGINAL  
 GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
 FEDATARIO ALTESINO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.: ..... Fecha: 1.1 NOV. 2022



### 6.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

La Etapa de Evaluación comprende las evaluaciones que deben rendir los/las postulantes orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Las evaluaciones podrán realizarse de manera virtual o presencial.

Cada evaluación cuenta con un puntaje mínimo para ser considerado/a APTO/A para la siguiente evaluación. De no contar con puntaje aprobatorio o de no participar de alguna de ellas, el/la postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.

Las Evaluaciones se realizarán en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante, declarándolo no apto/a para la siguiente evaluación. Las evaluaciones de los concursos públicos de méritos, son tres (03):

- Primera : Evaluación Curricular
- Segunda : Evaluación de Conocimientos
- Tercera : Entrevista Personal

A continuación, se detalla las evaluaciones, peso y puntajes:

Nº	Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	30 %	20	30
2	Evaluación de Conocimiento	30 %	21	30
3	Entrevista Final	40 %	30	40
	<b>Total</b>	<b>100 %</b>	<b>71</b>	<b>100</b>

**6.3.1. La Evaluación Curricular:** Consiste en revisar el expediente de postulación, conformado por los documentos remitidos por el/la postulante al correo señalado por la Comisión de Selección. Los/Las postulantes que no presenten todo el expediente o una parte de este automáticamente serán descalificados. El expediente de postulación contiene los documentos solicitados en las Bases del Concurso Público de Méritos.

En esta etapa, el Comité de Selección verificará la documentación de sustento a partir de la información consignada en la Ficha del Postulante, y por ningún motivo se evaluará los documentos no declarados en dicha ficha.

Asimismo, se verificará la documentación que sustenta el otorgamiento de puntaje adicional y/o bonificaciones por ser Persona con Discapacidad, Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.

La Evaluación Curricular tendrá un puntaje mínimo de veinte (20) puntos y un máximo de treinta (30) puntos. El puntaje se otorga únicamente si sustenta documentalmente, el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil de puestos, otorgándose un máximo de hasta diez (10) puntos por presentar formación académica o experiencia específica que superen lo mínimo solicitado para el perfil del puesto.

Finalmente, el Comité de Selección suscribe el Formato N° 9: "Evaluación Curricular" y el Formato N° 10: "Acta de Evaluación Curricular", los que se entregan a la Oficina de Recursos Humanos a fin de efectuar la publicación de los mismos a través del Formato N° 11: "Publicación de Resultados de Evaluación Curricular".

**6.3.2. La Evaluación de Conocimientos:** Se realizará para medir el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto. Se aprobará con la obtención mínima de veintiuno (21) puntos. El puntaje máximo que puede obtener cada postulante es treinta (30) puntos. No hay puntaje en contra.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022



Ante cualquier consulta referida a las preguntas del balotario, el área usuaria deberá de responder por intermedio de la Comisión de Selección.

**6.3.3. La evaluación psicológica:** Es opcional y sus resultados son referenciales; sin embargo, si el Comité de Selección decidiera incluirla en el concurso público de méritos, ésta adquirirá la condición de "obligatoria" y los/las postulantes que no participen serán eliminados/as del concurso.

Las evaluaciones psicológicas podrán realizarse de manera conjunta o simultánea con la evaluación de conocimientos; permite:

- Revelar aspectos de la personalidad del/de la postulante relacionados al área laboral, obteniendo información general acerca de su inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, compromiso, entre otras.
- Comparar los rasgos personales del/de la postulante con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas que serán interpretadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a, quien elaborará de los informes correspondientes.

La evaluación psicológica constará de pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas. Los instrumentos o técnicas elegidos deberán contar con la validez y confiabilidad correspondiente, y proceder de fuentes debidamente autorizadas.

La evaluación psicológica de los concursos públicos de méritos, no requerirá de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar en el aspecto laboral del/de la postulante. En esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- Asistió: Postulante que participa de toda la evaluación psicológica.
- No asistió: Postulante que no se presenta a rendir las evaluaciones, se presenta fuera del horario indicado, abandona o se retira de la evaluación antes de concluirla.

Culminada la evaluación psicológica, el Comité de Selección firmará el acta correspondiente y solicitará a la Oficina de Recursos Humanos la publicación de los resultados de los/las postulantes que asistieron a dicha evaluación, de acuerdo al Formato N° 12 - Acta de Evaluación de Conocimientos y el Formato N° 13 - Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.

**6.3.4. La Entrevista Final:** Será realizada por el Comité de Selección y tiene como objetivo identificar la experiencia, logros, habilidades y adecuación de cada postulante al perfil que postula. La puntuación mínima aprobatoria es de treinta (30) puntos y la máxima es de cuarenta (40) puntos. No es posible realizar entrevistas grupales. Formato 14 - Ficha de Entrevista Personal.

Cada miembro del Comité de Selección registrará de manera personal, directa e independiente, la calificación que considere justa, a cada postulante entrevistado/a, según Formato N° 15 - Acta de Resultado Final del Cuadro de Méritos del Concurso Público de Méritos, de acuerdo con los criterios siguientes:

- Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para la plaza.
- Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines)
- Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar.
- Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022



El puntaje que obtiene cada postulante en la Entrevista Final resulta de promediar los puntajes registrados por cada miembro de la Comisión de Selección.

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el/la postulante necesariamente debe haber declarado la condición que lo hace merecedor de dicha bonificación, en la etapa de postulación y presentar el documento de sustento, cuando sea requerido por la Comisión de Selección.

Solo ingresan al Cuadro de Méritos del proceso de selección, los/las postulantes que hayan aprobado la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y la Entrevista Final, teniendo en consideración el cuadro siguiente:

Cuadro de Mérito

Evaluaciones con Puntaje					Puntaje Total	Bonificaciones	Puntaje Final
Evaluación Curricular	Evaluación de Conocimientos		Entrevista Final				
Apto	+	Apto	+	Apto	=	Puntaje más alto	+ Según corresponda = Ganador/a

6.4. ETAPA DE ELECCIÓN

En la Etapa de Elección se elegirá al/la postulante que haya obtenido el más alto puntaje, luego de aprobar las evaluaciones del proceso del concurso público de méritos y de considerar las bonificaciones del Licenciado de Fuerzas Armadas y/o de persona con Discapacidad y/o Deportista Calificado, en los casos que corresponda. Debiendo por tanto haber acumulado como mínimo setenta y uno (71) puntos, como resultado de la suma de las evaluaciones señaladas.

En esta etapa, la Comisión de Selección deberá realizar las acciones siguientes:

- Señalar en acta de resumen (referida a los principales aspectos y decisiones del concurso público de méritos), el listado de los/las postulantes que fueron sometidos a la entrevista final, indicando en cada caso la puntuación obtenida en dicha evaluación, y la puntuación acumulada sumando las tres evaluaciones (conocimientos, curricular y entrevista final), en orden descendente por puntaje.
- En caso de que dos o más postulantes registren un empate en la puntuación acumulada más alta, se deberá tener en cuenta los criterios de prelación siguientes:
  - Sobre la base del puntaje total obtenido, se deberá seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 531° del Reglamento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Personal con Discapacidad.
  - En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador/a del concurso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.
  - En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, la Comisión de Selección determinará el criterio para el desempate de los/las candidatos/as. El acuerdo o decisión deberá constar en un acta de desempate, debidamente sustentada y suscrita por los miembros de la citada comisión.
- Elaborar el cuadro de méritos conformado por los/las postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso del concurso público de méritos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 71 puntos, estableciéndose una lista de accesitarios y podrán acceder siempre que el ganador no firme su contrato.
- La Comisión de Selección, emite los resultados finales del Concurso Público de Méritos Externo.
- Se tomará de referencia el Formato 16 - Publicación de Resultados Finales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 187 Fecha: 11 NOV. 2022



Para la declaración de ganadores la Comisión de Selección del proceso, elaborará un informe final del proceso de selección, adjuntando el acervo documentario del concurso público de méritos y redactará el proyecto de resolución administrativa mediante el cual se proclama al/los ganador/es de la/s posición/es vacante/s sometida/s a concurso, debiendo remitir a la Oficina de Recursos Humanos, para la suscripción respectiva.

La Oficina de Recursos Humanos, una vez que cuenten con la respectiva resolución administrativa que declara al/los ganador/es del concurso, se notificará en concordancia con lo establecido en los artículos 16° al 28° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, a las Unidades de Organización pertinentes y al/los ganador/es, vía correo electrónico proporcionado al momento de la postulación.

La resolución administrativa que declara al/los ganador/es del concurso público de méritos deberá señalar, en un artículo de su parte resolutive, que el/los ganador/es tiene/n un plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a su notificación, para asumirlas funciones o incorporarse a el puesto para el que fue elegido, salvo excepciones previstas en la normativa vigente.

Al vencimiento de dicho plazo, si el/la ganador/a no se incorpora al puesto, se declarará ganador/a al accesitario de acuerdo con el orden de mérito inmediatamente siguiente si lo hubiera, otorgándosele el mismo plazo para que se incorpore al puesto, computado a partir de la respectiva notificación al interesado/a por parte de la Oficina de Recursos Humanos, vía correo electrónico proporcionado al momento de la postulación.

De no presentarse el primer accesitario, se declarará ganador/a a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, hasta agotar la lista de postulantes declarados/as accesitarios.

#### 6.4.1. Impugnación en el concurso público de méritos

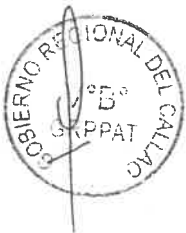
Las observaciones o discrepancias que surjan respecto a los resultados del concurso público de méritos podrán dar lugar a la interposición de reclamos y recursos impugnatorios de quienes mantengan legítimo interés, teniendo en cuenta lo siguiente:

Si algún/a postulante considera que, en los resultados de la revisión de cumplimiento de requisitos, de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y/o entrevista final, presuntamente se viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, podrá interponer un reclamo ante la Comisión de Selección, en el plazo de un (01) día posterior a la publicación de los resultados de cada evaluación. La presentación del reclamo se da a través del correo electrónico establecido en la convocatoria. El reclamo deberá ser resuelto por la Comisión y el resultado será comunicado al postulante a la dirección electrónica señalada por él/ella, a más tardar al día siguiente de su interposición.

La interposición de los recursos administrativos de reconsideración o apelación proceden únicamente contra el resultado final del concurso proceso de selección (declaración de ganadores/as), debiendo señalar la etapa en la cual se produjo la presunta vulneración.

El recurso de reconsideración puede ser interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores/as y será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos; en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de acuerdo con lo establecido en los artículos 218° y 219° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

El recurso de apelación podrá ser interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores/as, a través de la Oficina de Recursos Humanos deberá elevarlo al Tribunal del Servicio Civil, adjuntando los antecedentes del proceso de selección en el plazo máximo de diez (10) días hábiles; de conformidad con lo establecido en el reglamento de dicho Tribunal aprobado por Decreto



ES COPIA DEL ORIGINAL  
GISELLA VERIKA VILLALBA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Fecha: 11 NOV. 2022



Supremo N° 008- 2010-PCM.

La interposición de recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**7.1.** El incumplimiento de la presente Directiva genera las responsabilidades administrativas que se deriven del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, de acuerdo a la normatividad vigente que rige sobre la materia.

**7.2.** La Oficina de Recursos Humanos supervisará que los procesos de selección se lleven a cabo conforme lo establecido en la presente directiva; es la responsable de dar las disposiciones y aclaraciones complementarias que sean necesarias para su correcta aplicación. Asimismo, brinda asistencia técnica a las Unidades de Organización que lo requieran, proporcionando la asesoría en los concursos públicos de méritos para selección de personal.

**7.3.** La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones actualizará el enlace Oportunidad Laboral de la página institucional del Gobierno Regional del Callao, de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva. Asimismo, deberá asegurar la disponibilidad y protección de los registros y publicaciones que se realicen en dicho aplicativo en el marco de los concursos públicos de méritos del Gobierno Regional del Callao.

**7.4.** La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá dar trato prioritario a la publicación de todos los aspectos referidos a los concursos públicos de méritos de selección de personal del Gobierno Regional del Callao, como medio de difusión.

**7.5.** A efectos de contribuir con la transparencia en los concursos convocados, las Comisiones de Selecciones podrán invitar a un representante del Órgano de Control Institucional y/o a las organizaciones sindicales del Gobierno Regional del Callao para que designen un representante en calidad de observadores del proceso de concurso de mérito que se esté desarrollando.

**7.6.** En el caso de que el/la postulante pertenezca al régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 y que resulten ganadores del concurso público de méritos para cubrir posiciones vacantes, deberán presentar su renuncia, para efectos de ser contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

**7.7.** Para la cobertura de plazas de carácter transitorio, suplencias por licencias sin goce de haber o suspensión perfecta, suplencias por descanso de pre y post natal, se aplicará lo señalado en la presente directiva, para el Concurso Público de Méritos, siempre que el periodo de contratación sea superior a noventa (90) días. Dicho concurso se inicia por requerimiento del área usuaria y da lugar a un contrato temporal, cuya duración en el caso de la suplencia se extiende estrictamente hasta el retorno del titular de la plaza.

**ANEXOS:**

- Anexo 01: Glosario de Términos
- Anexo 02: Formatos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 187 ..... Fecha: 11 NOV. 2022





Glosario de términos

- 1.1. **Área Usuaría:** Es la Unidad de Organización (órgano y/o unidad orgánica), responsable del requerimiento de personal del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y de la elaboración de las preguntas para la Evaluación de Conocimientos requerido para el puesto sometido a concurso.
- 1.2. **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, no alcanzó vacante y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del postulante que obtuvo el mayor puntaje, pero que en caso este no llegue a vincularse, puede ser convocado para acceder a la vacante en estricto orden de mérito.
- 1.3. **Acceso al empleo público:** Es la forma como un ciudadano accede o ingresa a ocupar una plaza vacante en el régimen laboral público, cumpliendo con los requisitos preestablecidos en igualdad de oportunidades.
- 1.4. **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso, así como los derechos y obligaciones de los/las postulantes. Constituye toda la información básica que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen los principios del mismo.
- 1.5. **Comité de Selección:** Grupo de trabajo encargado de llevar a cabo el proceso de selección, conforme lo señalado en la presente Directiva.
- 1.6. **Concurso Público de Méritos:** Es un tipo de Proceso de Selección en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto. Compuesto desde la convocatoria y diseñados por etapas para el ingreso de personal al régimen laboral de la actividad pública.
- 1.7. **Contratado:** Persona natural con la que el Gobierno Regional del Callao suscribe un contrato bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Legislativo N° 728.
- 1.8. **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador de una organización y contexto determinado.
- 1.9. **Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional:** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados del Gobierno Regional del Callao, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en tanto sea reemplazado por el Cuadro de Puestos del Gobierno Regional del Callao.
- 1.10. **Ficha de Postulación:** Documento presentado por el/la postulante que tiene carácter de declaración jurada, cuya finalidad es la de reemplazar al currículum u hoja de vida y resumir el perfil académico y profesional del postulante, que se exige para cubrir un cargo específico.
- 1.11. **Habilidades:** Son las cualidades en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, las cuales pueden ser inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- 1.12. **Postulante:** Es la persona que se presenta a un concurso público de méritos para cubrir un puesto dentro del Gobierno Regional del Callao.
- 1.13. **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda desempeñarse adecuadamente.
- 1.14. **Proceso de selección:** Es el proceso del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que tiene por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto en base al mérito, la competencia





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

2022

y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

1.15. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del Gobierno Regional del Callao, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

1.16. **Plaza vacante:** Plaza presupuestada, existente en el CAP-P del Gobierno Regional del Callao sin ocupar.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*  
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: *[Signature]* Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

Anexo 02: Formatos

- Formato N° 1: Requerimiento de plazas vacantes CAP.
- Formato N° 2: Perfil de Puesto.
- Formato N° 3: Bases del Concurso Público de Méritos.
- Formato N° 4: Cronograma del Concurso Público de Méritos.
- Formato N° 5: Ficha de Postulación.
- Formato N° 6: Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidad.
- Formato N° 7: Declaración Jurada Ausencia de Nepotismo.
- Formato N° 8: Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Formato N° 9: Evaluación Curricular.
- Formato N° 10: Acta de Evaluación Curricular.
- Formato N° 11: Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.
- Formato N° 12: Acta de Evaluación de Conocimientos.
- Formato N° 13: Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.
- Formato N° 14: Ficha de Entrevista Personal.
- Formato N° 15: Acta de Resultado Final y Cuadro de Méritos del Concurso Público de Méritos.
- Formato N° 16: Publicación de Resultados Finales.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

FORMATO N° 1  
REQUERIMIENTO DE PLAZAS VACANTES CAP  
MEMORANDO N° \_\_\_\_-(AÑO)

De:

A:

Asunto: Requerimiento de Contratación de Personal del DL 728 (Reemplazo/Cese)

Referencia:

Fecha : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de -(AÑO)

I. Motivo del Requerimiento

Por reemplazo/Cese	
Apellidos y nombres del servidor cesado	
Fecha de cese	
Cargo Estructural	
N° de CAP	
N° de PAP	
Clasificación	
Remuneración mensual	

II. Información del Puesto a cubrir

Denominación del puesto	
N° de posiciones	
Organo	
Unidad orgánica	
Remuneración mensual	
Meta presupuestal afecta	
Tipo de servicio (Cuando corresponda)	( ) Remoto ( ) Presencial ( ) Mixto

III. Justificación del requerimiento

[Empty box for justification]

Adjunto al presente, el formato de perfil de puesto, de acuerdo al formato N° 2.

Atentamente,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022



FORMATO N° 2

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

Puesto Estructural \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO 1

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

6 \_\_\_\_\_

7 \_\_\_\_\_

8 \_\_\_\_\_

9 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: \_\_\_\_\_

Coordinaciones Externas: \_\_\_\_\_



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI	No
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor / Coordinador    Jefe de Área o Departamento    Gerente

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**REQUISITOS ADICIONALES**



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 187 ..... Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 187 Fecha: 11 NOV. 2022

11 NOV. 2022

FORMATO N° 3  
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°....-(AÑO)

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO  
POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

I. OBJETIVO

Establecer los criterios, condiciones y requisitos para contar con personal idóneo de acuerdo con el perfil de puesto, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728 a plazo indeterminado en la <NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>, detalladas en el siguiente cuadro:

N°	PUESTO	DEPENDENCIA	POSICIONES
1			
2			

II. ALCANCE

El Concurso Público de Méritos se puede postular cualquier persona, tenga o no vínculo laboral con el Gobierno Regional del Callao, siempre que cumpla con el perfil del puesto requerido y los requisitos generales detallados en el presente documento.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y, modificatorias.
- 3.2. Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y por razón de matrimonio y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-98-TR.
- 3.4. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.5. Ley N° 27588, que establece prohibiciones o incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su modificatoria.
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- 3.10. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 3.11. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- 3.12. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.13. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 008-2019-JUS.
- 3.14. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del



Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 3.17. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.18. Decreto Supremo N° 003-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.19. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, sobre "Disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública".
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 050-2016-SERVIR-PE, de fecha 11 de marzo de 2016, que formaliza la aprobación de la "Directiva N° 001-2016- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos -MPP que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas que se encuentren o no en el tránsito al nuevo régimen del servicio civil".
- 3.22. Ordenanza Regional N° 000001, que aprueba el nuevo Texto Único TUO del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- 3.23. Las demás disposiciones vigentes que regulen el ingreso en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

**IV. REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

**4.1. Requisitos Generales**

Los requisitos generales para acceder a una plaza vacante mediante concurso público de méritos son:

- a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía, los derechos civiles y laborales.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto de la plaza vacante, establecido en las bases del Concurso.
- c) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicialmente. La inhabilitación judicial debe ser por sentencia firme y estar referida al ejercicio de la profesión cuando ello fuere un requisito para el puesto o para contratar con el Estado.
- e) No contar con inhabilitación o sanción vigente de cualquier dependencia de la administración pública, empresas estatales o la actividad privada inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSCSC.
- f) No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- g) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Gobierno Regional del Callao, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.
- h) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- i) No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por ley.

**4.2. Requisitos específicos**

En el caso del Concurso Público de Méritos, podrán participar todas las personas que tengan o no vínculo laboral con el Gobierno Regional del Callao, además de cumplir los requisitos generales señalados en el presente documento.

**4.3. Publicación**

En el Concurso Público de Mérito la publicación se realiza por un periodo no menor diez (10) días hábiles y de manera simultánea en la Página Web Institucional disponible en el enlace de "Oportunidad Laboral" de la página institucional y en el aplicativo informático Talento Perú de Servir.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 1.1 NOV. 2022







GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: .....

11 NOV. 2022

**V. PERFIL DE LOS PUESTOS CONVOCADOS**

Conforme al Formato de Perfiles de Puestos.

**VI. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El presente proceso consta de las siguientes fases y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	FASES Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Presentación y Evaluación del Expediente de Postulación documentado (CV)	20.00	30.00	Calificación de la documentación de sustento de los/las postulantes.
2	Evaluación de Conocimientos	21.00	30.00	Evaluación mediante prueba de conocimientos; (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
3	Entrevista Final	30.00	40.00	Evaluación de la adecuación entre el perfil del/la postulante y el perfil de puesto.

**6.1. Evaluación de Curricular**

En esta fase los/las postulantes remitirán al correo xxxxx@xxxx su Expediente de postulación en el orden siguiente:

- Documento Nacional de Identidad.
- Ficha de Postulación debidamente suscrita.
- Declaraciones Juradas, debidamente suscritas.
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar el carnet de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS o su certificado de discapacidad.
- En caso de ser licenciado de las FF.AA, adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- En caso de ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar el documento que acredite su condición como tal, el evento y el logro obtenido con los sustentos idóneos suscritos por el Instituto Peruano del Deporte.
- Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas (en caso de que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).

La información remitida a la Comisión de Selección tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable del contenido del reporte de postulante y las declaraciones juradas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que el Gobierno Regional del Callao, considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, el Gobierno Regional del Callao, procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.

En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

La evaluación curricular tendrá un puntaje mínimo de veinte (20) puntos y un máximo de treinta (30) puntos.

La Comisión de Selección otorgará al/la postulante como máximo hasta diez (10) puntos adicionales, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:

Tabla de Puntajes

TIPO DE REQUISITO	PUNTAJE BASE	PUNTAJE ADICIONAL <sup>†</sup>		
		(Presenta más de lo mínimo solicitado en el Perfil de Puesto:		Puntaje adicional
		UNIVERSITARIO (se tomará esta información si el perfil es de un profesional universitario)	TECNICO (se tomará esta información si el perfil es de un técnico)	
Formación Académica solicitado en el perfil de puesto	10	Egresado Universitario	Egresado Técnico Básico	+ 1
		Bachiller Universitario	Egresado Técnico Superior.	+2
		Título Universitario	Título Técnico Básico	+3
		Egresado de Maestría	Título Técnico Superior	+4
		Grado de Maestría a más	Otro Título Técnico Superior	+5
Experiencia Específica privada y/o pública solicitado en el perfil de puesto	10	Más de 2 años		+ 2
		Más de 3 años y menos de 5 años		+3
		Más de 5 años		+5
PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO (20 PUNTOS)	PUNTAJE MAXIMO(30 PUNTOS)		
Experiencia en el Sector Público solicitado en el perfil de puesto (de corresponder)	Cumple / No Cumple	.....		
Experiencia General solicitado en el perfil de puesto	Cumple / No Cumple	.....		
Cursos y/o Diplomados y/o Programa de Especialización solicitado en el perfil de puesto	Cumple / No Cumple	.....		

Por lo señalado en el párrafo anterior, en la evaluación curricular se pueden presentar los supuestos siguientes:

- El/La postulante no alcanza a cumplir el perfil requerido para el puesto, por lo tanto, está descalificado y obtiene automáticamente cero (00) puntos, asignándole la condición de no apto/a.
- El/La postulante cumple con los requisitos mínimo señalados en el perfil requerido para el puesto, por lo que, está calificado y obtiene automáticamente veinte (20) puntos.
- El/La postulante cumple con los requisitos mínimo de formación académica requerido en el perfil de puesto, y adicional a ello presenta documentos que superan dicho requerimiento, por lo que podrá obtener entre once (11) a quince (15) puntos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: ..... Fecha: .....

11 NOV. 2022



- d) El/La postulante cumple con los requisitos mínimo de experiencia específica requerida en el perfil de puesto, y adicional a ello presenta documentos que superan dicho requerimiento, obtendrá doce (12), trece (13) o quince (15) puntos, según corresponda.

La experiencia general, la experiencia específica en el sector público (siempre que no sea requerido como experiencia específica obligatoria), y los cursos, diplomados y/o programas de especialización que se requieran en el perfil de puesto no se otorgará puntaje adicional, pero es obligatorio que los/las postulantes presenten documentos con la finalidad cumplir con los requisitos señalados en el perfil de puestos.



**6.1.1. Formación Académica**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, estudios universitarios, constancia de egresado, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).



En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.



**6.1.2. Programas de especialización/diplomados y/o cursos**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso se considerará siempre y cuando tenga como mínimo 8 horas. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.



**6.1.3. Experiencia**

Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargo y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de





GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de conformidad del servicio brindado o el que haga sus veces. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.



De requerir en el perfil de puesto estudios completos a más, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).



Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N.º 083-2019- PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.



Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

## 6.2. Evaluación de Conocimientos



6.2.1. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto.

6.2.2. Se realizará de forma presencial o virtual, por lo que es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, siendo los únicos responsables.



6.2.3. La Evaluación de Conocimientos consiste en la administración de una prueba escrita de 20 preguntas.

6.2.4. La evaluación de conocimientos se aprueba con la obtención mínima de veintiuno (21) puntos y es eliminatoria, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante, declarándolo no apto/a para la siguiente evaluación. El puntaje máximo que puede obtener cada postulante es treinta (30) puntos.

6.2.5. No hay puntaje en contra.



6.2.6. Los/las postulantes se identificarán con la comisión de selección con su Documento Nacional de Identidad. En caso que dicha comisión detecte copia, plagio, suplantación u otros eventos sospechosos en la realización de la prueba escrita, descalificara automáticamente al/la postulante.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022



### 6.3. Evaluación de Entrevista Final

La entrevista final es realizada por la Comisión de Selección y tiene como objetivo identificar la experiencia, logros, habilidades y adecuación de cada postulante al perfil que postula.

La puntuación mínima aprobatoria de la entrevista final es de treinta (30) puntos y la máxima es de cuarenta (40) puntos.

Los criterios que se evalúan en la entrevista final son:

- Presentación personal y seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas).
- Política integridad y ética de la función pública.
- Facilidad de comunicación (evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos).
- Experiencia compatible con el puesto (demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos en experiencia de las funciones afines).
- Competencias y Habilidades para el puesto (Acciones de éxito, logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa).



#### 6.3.1 Bonificaciones

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el/la postulante debe declararlo en la etapa de postulación:

- Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.
- Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N° 27674):** De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.



Cuadro para nivel de bonificación:

NIVEL	BONIFICACIÓN
Nivel 1:	20% 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.
Nivel 2:	16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Nivel 3:	12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4:	8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.
Nivel 5:	4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.



6.3.2 Elaboración del Cuadro de Méritos y Elección

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que aprobaron todas las sub etapas del proceso (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Final) detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.



En la Etapa de Elección se elige al/la postulante que haya obtenido el más alto puntaje, luego de aprobar las evaluaciones del proceso del concurso público de méritos (Evaluación Curricular, Evaluación de Habilidades y Entrevista Final), y de considerar las bonificaciones del Licenciado de Fuerzas Armadas y/o de persona con Discapacidad y/o Deportista Calificado, en los casos que corresponda. El puntaje mínimo aprobatorio de la suma de las evaluaciones señaladas es de setenta (71) puntos.



Cuadro de Mérito

Evaluaciones con Puntaje					Puntaje Total	Bonificaciones	Puntaje Final
Evaluación Curricular	Evaluación de Conocimientos	Entrevista Final					
Apto	+	Apto	+	Apto	=	Puntaje más alto	+ Según corresponda = Ganador/a



En caso de que dos o más postulantes registren un empate en la puntuación acumulada más alta, se deberá tener en cuenta los criterios de prelación siguientes:

- Sobre la base del puntaje total obtenido, se deberá seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 531 del Reglamento de la Ley N.º 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad".
- En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador/a del concurso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.
- En caso de persistir el empate, la Comisión de Selección determinará elegirá al postulante con mayor nota en la evaluación de conocimientos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

En la elaboración del cuadro de méritos conformado por los/las postulantes que

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 11777 Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg:..... Fecha:.....

11 NOV. 2022


hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso del concurso público de méritos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 71 puntos, se establecerá una lista de accesitarios.

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO


- 
- 
- 
- 
- 7.1. La vinculación entre el/la ganador/a del proceso y la entidad se realizan según la normatividad vigente.
  - 7.2. El postulante declarado GANADOR/A en el Concurso Público de Mérito para efectos de la suscripción y registro de contrato bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 728, tendrá como plazo cinco (05) días hábiles después de la publicación del Resultado Final.
  - 7.3. La Oficina de Recursos Humanos, se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos de sustento de su currículum u hoja de vida de forma escaneada y/o originales para la suscripción del contrato.
  - 7.4. Al vencimiento de dicho plazo, si el/la ganador/a no asume el puesto, se procederá a declarar ganador/a al accesitario 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. De no presentarse el primer accesitario, se declarará ganador/a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, hasta agotar la lista de postulantes declarados/as accesitarios.
  - 7.5. En caso de que en la suscripción de contrato se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, 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 accesitario/a.
  - 7.6. Si durante la vinculación o control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## VIII. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- 
- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
  - b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 71 puntos.

## IX. IMPUGNACIÓN EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS



Las observaciones o discrepancias que surjan respecto a los resultados del concurso público de méritos podrán dar lugar a la interposición de reclamos y recursos impugnatorios de quienes mantengan legítimo interés, teniendo en cuenta lo siguiente:

Si algún/a postulante considera que, en los resultados de la revisión de



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

cumplimiento de requisitos, de la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y/o entrevista final, presuntamente se viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, podrá interponer un reclamo ante la Comisión de Selección, en el plazo de un (01) día posterior a la publicación de los resultados de cada evaluación. La presentación del reclamo se da a través del correo electrónico establecido en la convocatoria. El reclamo deberá ser resuelto por la Comisión y el resultado será comunicado al postulante a la dirección electrónica señalada por él/ella, a más tardar al día siguiente de su interposición.



La interposición de los recursos administrativos de reconsideración o apelación proceden únicamente contra el resultado final del concurso proceso de selección (declaración de ganadores/as), debiendo señalar la etapa en la cual se produjo la presunta vulneración.

El recurso de reconsideración puede ser interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores/as y será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos; en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de acuerdo con lo establecido en los artículos 218° y 219° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



El recurso de apelación podrá ser interpuesto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la declaración de ganadores/as, a través de la Oficina de Recursos Humanos deberá elevarlo al Tribunal del Servicio Civil, adjuntando los antecedentes del proceso de selección, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles; de conformidad con lo establecido en el reglamento de dicho tribunal, aprobado por Decreto Supremo N° 008- 2010-PCM.

La interposición de recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.



**X. CONSIDERACIONES FINALES**



10.1. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se presentaran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.

10.2. La Comisión de Selección podrá modificar el cronograma del Concurso de Selección cuando lo estime pertinente. Los/Las postulantes tienen conocimiento y son responsables de realizar el seguimiento de las distintas etapas y sub etapas del Concurso Público de Méritos que se realizarán a través de medios o plataformas digitales y/o de manera presencial.

10.3. En ese sentido, será necesario que los mismos cuenten con dispositivos electrónicos (computadora personal o laptop, con internet, audio y videocámara en correctas condiciones) para participar en las actividades de las etapas del Concurso Público de Méritos que se desarrollen a través de medios o plataformas digitales. Además, deberán contar con Navegador de Internet: Google Chrome, Firefox o Mozilla (Windows) y Safari; con micrófono y webcam habilitados. Se recomienda verificar y probar que los dispositivos electrónicos e internet, del que haga uso, no tengan problemas y/o fallas que dificulte su participación en el concurso.

10.4. Para efecto de su participación en las etapas y sub etapas realizadas de manera presencial o virtual, los/las postulantes deberán presentar su documento nacional de identidad (DNI).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.:..... Fecha: 11 NOV. 2022





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

- 10.5. En caso de que el/la candidato/a sea suplantado/a por otro/a candidato/a o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- 10.6. El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan quejas o vacíos en éstas, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad. En tal sentido, es el encargado de atender los reclamos o quejas que puedan presentar los/las postulantes.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 187 Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

FORMATO N° 4

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N.....-(AÑO)

<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	DIAS HÁBILES	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO</b>			
1	Difusión de las ofertas laborales en el portal de Talento Perú (solo para concurso público abierto)	Del XX/XX/XXal XX/XX/XX	10 Responsable del Registro en Talento Perú
2	Publicación de la convocatoria en el enlace Oportunidad Laboral de la página web del Gobierno Regional del Callao. Dependiendo del concurso público	Del XX/XX/XXal XX/XX/XX	5 ó 10 Comisión de Selección
3	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del XX/XX/XXal XX/XX/XX	2 Postulantes
<b>EVALUACIÓN</b>			
4	Evaluación de Ficha de postulación y Cumplimiento de Requisitos generales y específicos según las bases	Del XX/XX/XXal XX/XX/XX	2 Comisión de Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Ficha de postulación y Cumplimiento de Requisitos	XX/XX/XX	1 Comisión de Selección
6	Evaluación de Conocimientos	XX/XX/XX	3 Comisión de Selección
7	Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos	XX/XX/XX	1 Comisión de Selección
8	Presentación del Expediente de postulacional correo xxxx@xxxxxx - Se debe presentar en un solo archivo y ordenado según las bases del proceso	XX/XX/XX	1 Postulantes
9	Publicación de los postulantes aptos/as para entrevistas personales	XX/XX/XX	1 Comisión de Selección
10	Entrevista Final	Del XX/XX/XXal XX/XX/XX	3 Comisión de Selección
<b>RESULTADOS FINALES</b>			
11	Declaración de ganadores/as	XX/XX/XX	1 Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y registro de contrato	XX/XX/XX	5 Recursos Humanos o quien haga de sus veces

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

.....  
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 187 ..... Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

**FORMATO N° 5: FICHA DE POSTULACIÓN**

(Declaración Jurada)

**CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ..-(AÑO)-GRC**

**CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA "NOMBRE DEL PUESTO"**

**Indicaciones:**

**Ingresar las fechas en dd/mm/aa - Completar con letra impresa**  
**De requerir ingresar una cantidad mayor de información, puede añadir celdas:**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

**I. DATOS PERSONALES**

Nombres			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
N° DNI			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicha actividad no merecerá puntaje alguno.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Centro de Estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición	N° FOLIO

**III. POSGRADO, MAESTRÍA y DOCTORADO**

Centro de Estudios	Especialidad	Grado obtenido	Desde - Hasta (años)	Fecha de Expedición	N° FOLIO

**IV. INFORMACIÓN A CONSIGNAR POR POSTULANTES PROFESIONALES TITULADOS Y COLEGIADOS**

N° Colegiatura	Colegio Profesional	Habilitación profesional vigente	N° FOLIO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022





V. EXPERIENCIA LABORAL TOTAL

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	TOTAL años/meses / días	N° FOLIO



VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (Forma parte de la experiencia general y está relacionada directamente con el puesto, considerando lo establecido en la convocatoria)

Empresa/Institución	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	TOTAL años/meses / días	N° FOLIO

VII. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Declarar únicamente aquellos vinculados con el puesto al que postula)

Centro de Estudios	Tipo de Capacitación	Nombre de Capacitación	Carga Horaria (hrs.)	N° FOLIO

VIII. IDIOMAS

Centros de Estudios	Idioma	Nivel alcanzado	Período Desde/ Hasta /	N° FOLIO

IX. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha	N° FOLIO

X. OBSERVACIONES

Empty box for observations

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del/la Postulante  
D.N.I. N°.....

.....

.....

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. .... Fecha: 11 NOV. 2022





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 187 Fecha: 11 NOV. 2022

FORMATO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO  
LEY N° 26771

Señores/as

Gobierno Regional del Callao

Presente. -



Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4to grado de consanguinidad, 2do de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Programa PROCENCIA.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Gobierno Regional del Callao laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

**Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo**

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO



Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma del/la Postulante





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

FORMATO N°6:

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ y domicilio fiscal en \_\_\_\_\_ postulante al Concurso Público de Méritos N° \_\_\_\_\_ del puesto de y en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases.
- No percibir ingresos por parte del estado (salvo actividad docente); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato de trabajo laboral régimen laboral del DL 728.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función cargo convocado por el Gobierno Regional del Callao.
- No tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias vigentes.
- No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que impidan laborar en el Estado.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_.

Firma del/la Postulante

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: ..... Fecha: 11 NOV. 2022



FORMATO N° 8: DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° \_\_\_\_\_, y con domicilio en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Firma del/la Postulante

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 687 Fecha: 11 NOV. 2022





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

FORMATO N° 9 EVALUACIÓN CURRICULAR



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SI NO CUMPLE CON ADJUNTAR LAS DJ Y FORMALIDADES, QUEDAN DESCALIFICADO				CUMPLE CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO				PUNTAJE ADICIONAL (Total 05 puntos)		BONIFICACIONES ESPECIALES			CALIFICACION	PUNTAJE TOTAL
									SUB TOTAL 1		SUB TOTAL 2					
1																
2																
3																
5																
6																
7																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
...																



El/La Gerente/a de Administración o su representante

El/La Jefe de Recursos Humanos o su representante



El/La Gerente y/o Jefe del Área Usuario o su representante

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHO  
 FEDATARIO ALTERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.: *[Signature]* Fecha: 11 NOV. 2022





FORMATO N°10

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° ...-(AÑO)-GGR(NOMBRE DEL PUESTO)



Siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ / \_\_\_ /20....., y en aplicación a la Directiva No ....., el Comité de Selección para la contratación laboral bajo el régimen de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, procede a la Evaluación curricular del Concurso Público de Méritos N° -202 .....

A. POSTULACIONES PRESENTADAS:

Se presentaron los/las siguientes postulantes:

- 1. ....
2. ....

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo a la revisión de los documentos presentados por los/las postulantes anteriormente mencionados, se detalla a continuación, aquellos que CALIFICAN:

Table with 2 columns: N° and APELLIDOS Y NOMBRES. Row 1: 1, .... Row 2: 2, .....

Siendo las ..... horas del día ..... se dio por concluida la evaluación curricular, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

El/La Gerente/a de Administración o su representante

El/La Jefe de Recursos Humanos o su representante

El/La Gerente y/o Jefe del Área Usuaría o su representante

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ERIKILLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: ... Fecha: 11 NOV. 2022





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

FORMATO N° 11
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y FECHA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° —(AÑO)-GRC

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA "NOMBRE DEL PUESTO"



Table with 7 columns: N°, DNI, APELLIDOS Y NOMBRES, PUNTAJE, CONDICIÓN, EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (FECHA, HORA). Rows 1-5 and ... are empty.

La Evaluación de Conocimientos se realiza ...

IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

- 1. ...
2. ...

Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESSELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: ... Fecha: 11 Nov. 2022



FORMATO N° 12

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° .....-(AÑO)-GRC

(NOMBRE DEL PUESTO)



Siendo las ..... horas del día ....., y de acuerdo al Cronograma establecido en las Bases del Concurso Público de Méritos N° ....., se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Méritos para la contratación laboral del régimen de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, para llevar a cabo la Evaluación de Conocimientos, dándose por concluida a las .....del día....., cuyo resultado se detalla a continuación:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN
1				
2				
3				



Nota; Las/Los postulantes deberán alcanzar un mínimo de veinte (20) puntos para aprobar la prueba y calificar a la siguiente etapa.



Siendo las .....del día ..... se dio por concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos, suscribiendo la presente en señal de conformidad.



El/La Gerente/a de Administración o su representante

El/La Jefe de Recursos Humanos o su representante

El/La Gerente y/o Jefe del Área Usuaría o su representante



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg.: 157 Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

FORMATO N° 13:  
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS



RESULTADOS DE  
EVALUACIÓN DE  
CONOCIMIENTO CONCURSO  
PUBLICO DE MÉRITOS N° ...-

(AÑO)-GRC

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA "NOMBRE DEL PUESTO"



N°	DEPENDENCIA	CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	PUNTAJE
1					
2					
3					



IMPORTANTE A TENER EN CUENTA:

1. ...
2. ...

Fecha:



Atentamente,

El Comité de Selección



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHO  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Reg:..... Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL  
DEL CALLAO

002

FORMATO N° 14

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y Nombres						
Puesto al que postula				Area Usuaría:		
Concurso Público de Méritos N°						
Fecha			Hora:			
Califique al postulante según el nivel de desarrollo del criterio evaluado:						
Criterios	Ponderación de Respuesta					
	Muy por encima de lo esperado (8)	Por encima de lo esperado (7)	Dentro de lo Esperado (6-5)	Por debajo de lo Esperado (4-3)	Muy por debajo de lo esperado (2-1)	Total
Presentación personal y seguridad						
Política Integrada y ética de la función pública						
Facilidad de Comunicación						
Experiencia compatible con el puesto						
Competencias y Habilidades para el puesto						
						Puntaje Total obtenido
Observaciones						
Preguntas Realizadas						

Firma del/la Evaluador/a  
Apellidos y Nombres  
DNI:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
FEDATARIO ALTERNO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg: 187 Fecha: 11 NOV. 2022





FORMATO N° 15

ACTA DE RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° ... (AÑO)-GRC (NOMBRE DEL PUESTO)

Siendo las horas ..... del día .....(año), y de acuerdo al Cronograma establecido en las Bases del Concurso Público de Méritos N° .....(Año) se reunieron los miembros del Comité de Selección del Concurso Público de Méritos para la contratación laboral del régimen de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, y se dio inicio con la Entrevista de Personal dándose por concluida a las..... horas del mismo día, cuyo resultado se detalla a continuación;

A. ETAPA DE ENTREVISTA

El resultado obtenido corresponde al promedio resultante de la calificación de cada uno de los tres (03) miembros del Comité de Selección, según fichas de evaluación adjuntas a la presente acta:

Table with 3 columns: DNI, NOMBRES Y APELLIDOS, PUNTAJE PROMEDIO DE ENTREVISTA (Mínimo aprobatorio 40 puntos)

B. RESULTADO FINAL:

El Comité de Selección a seleccionar al candidato más idóneo de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas de evaluación con puntaje, obteniéndose el siguiente resultado:

Table with 7 columns: APELLIDOS Y NOMBRES, PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR, PUNTAJE BONIF. Deportista Alto Nivel., PUNTAJE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS, PUNTAJE DE ENTREVISTA (Mínimo aprobatorio 40 puntos), PUNTAJE BONIF. FF.AA. / Discap., PUNTAJE FINAL

Table with 3 columns: ORDEN DE MÉRITO, NOMBRES Y APELLIDOS, RESULTADO

Siendo las ..... horas del día ..... se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

El/La Gerente/a de Administración o su representante

El/La Jefe de Recursos Humanos o su representante

El/La Gerente y/o Jefe del Área Usuaría o su representante

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GRISSELLA ERIKA VILLANUEVA OCHO FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Reg. .... Fecha: 11 NOV. 2022



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

002

FORMARO N° 16

Publicación de Resultados Finales



RESULTADO FINAL

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° .....-(AÑO)...-GGR

CONTRATACIÓN LABORAL BAJO EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA, REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 DE UN/UNA "NOMBRE DEL PUESTO"



ORDEN DE MÉRITO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJES				RESULTADOS
			Evaluación Curricular	Evaluación de Conocimientos	Entrevista Personal	TOTAL	
1°							GANADOR/A
2°							ACCESITARIO/A
3°							---

El Comité de Selección declara ganador/a del Concurso Público de Mérito N° .....

El/La postulante ganador/a deberá ponerse en contacto a través del correo electrónico: ....., para coordinar los detalles de su vinculación laboral a la entidad.



Fecha:

Atentamente,

El Comité de Selección



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 GISELLA ERIKA VILLANUEVA OCHOA  
 FEDATARIO AL TERNO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 Reg.: 187 Fecha: 11 NOV. 2022

2

100

11

12