Firmado digitalmente por NEYRA MONTOYA Miguel Angel Junior FAU 20505703554 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.11.2026 17:01:29 -05:00

BASES DE LA CONVOCATORIA – CAS

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PROCESO CAS N° 015-2026-GRC

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Analista Administrativo y Protocolo, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios a Plazo Determinado (Por Necesidad Transitoria).

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Gerencia Regional de Desarrollo Social

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
c) Ley N.ª 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057.
d) Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, y sus modificatorias.
e) Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
f) Decreto Supremo N.º 142-2026-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057.
g) Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
h) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
i) Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
j) Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y sus normas reglamentarias y complementarias.
k) Ley N.º 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
l) Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS.
m) Ley N.º 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2013-DE, y sus modificatorias.
n) Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

o) Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, y sus modificatorias.

p) Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP.

q) Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y sus normas reglamentarias y complementarias.

r) Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, y sus modificatorias o normas que la sustituyan.

t) Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM, cuando resulte aplicable.

u) Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000018-2024-SERVIR-PE.

v) Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los Contratos Administrativos de Servicios a plazo indeterminado y determinado a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y el Auto emitido respecto del pedido de aclaración, en lo que resulte aplicable.

w) Informe Técnico N.º 000965-2026-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante, sobre la aplicación del plazo máximo de los contratos administrativos de servicios a plazo determinado conforme a las modificaciones introducidas por la Ley N.º 32563, cuya aprobación fue formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000076-2026-SERVIR-PE.

x) Directiva N.ª 004-2024-PCM/SIP, “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la Administración Pública”, en lo que resulte aplicable.

y) Directiva General N.º 001-2024-GRC/GGR/GA-ORH, “Normas y procedimientos para la selección, contratación y ejecución del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional del Callao”, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N.º 081-2024-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 4 de abril de 2024.

z) Las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables al proceso de selección y al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	- Experiencia General Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en actividades afines a las funciones y/o materia del cargo en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando actividades afines al cargo, en el nivel mínimo de asistente en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (01) en el sector público, en funciones vinculadas al perfil.
Competencias	Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa
Nivel Académico	Bachiller en las carreras de Ciencia de la Comunicación y/o Administración y/o carreras a fines a las funciones del puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Animación de eventos y/o Protocolo y Gestión de Eventos y/o Dirección y Ejecución de Eventos Institucionales (mínimo 90 horas acumuladas).
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto	Conocimientos técnicos de Gestión Pública, Imagen y Protocolo, organización y dirección de eventos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

3.1 Coordinar la atención protocolar de autoridades, funcionarios, representantes de instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y demás participantes en las actividades oficiales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3.2 Gestionar y efectuar el seguimiento de documentos, solicitudes, comunicaciones y requerimientos administrativos asignados, verificando su atención dentro de los plazos establecidos.

3.3 Establecer acciones de coordinación con los Órganos, Unidades Orgánicas y áreas de apoyo del Gobierno Regional del Callao, para la disponibilidad, equipamiento, servicios y demás recursos requeridos para realizar actividades, reuniones entre otra, organizada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3.4 Apoyar y proyectar en la preparación de información y documentación requerida para reuniones, presentaciones, visitas oficiales y/o actividades desarrolladas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

3.5 Elaborar y presentar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, reportes, informes periódicos sobre las actividades administrativas y protocolares realizadas, así como las incidencias y necesidades identificadas.

3.6 Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones institucionales aplicables a la organización administrativa y protocolar en el marco de sus competencias.

3.7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett N° 3970, Callao.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: 31 Diciembre de 2026
Remuneración mensual	S/.6,000.00 (Seis mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica.

Nota: Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	Etapa del proceso	Cronograma	Área Responsable
	Aprobación de la Convocatoria	04 de noviembre de 2026	ORH
	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	Del 05 de noviembre al 19 de noviembre de 2026	ORH
	Convocatoria y Reclutamiento		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao https://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/	Del 05 de noviembre al 19 de noviembre de 2026	ORH
2	Presentación de la hoja de vida documentada de forma virtual a través del Correo Electrónico: recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe con el asunto: N° DE CONVOCATORIA - NOMBRES Y APELLIDOS - NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA.	20 de noviembre de 2026 Hora: de 8:30 am a 4:00 pm	Postulantes
	Selección y Evaluación		
3	Evaluación Curricular	23 al 24 de noviembre 2026	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao - https://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/	25 de noviembre de 2026	ORH
5	Entrevista Virtual: La entrevista se realizará de manera virtual a través de la plataforma (zoom), para lo cual será publicado en el portal institucional junto con el link, códigos de acceso, día, fecha y hora para la entrevista.	26 de noviembre de 2026	Comité de Selección
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao - https://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/	27 de noviembre de 2026	ORH
	Suscripción y Registro del Contrato		
7	Suscripción del Contrato	A partir del 30 de noviembre de 2026	ORH
8	Registro del Contrato	A partir del 30 de noviembre de 2026	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular			
a) Experiencia	20%	**14**	**20**
b) Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	20%	**14**	**20**
c) Formación Académica	20%	**14**	**20**
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (*)	**60%**	**42**	**60**
Entrevista			
a) Criterios de Institucionalidad	13.3%	**28**	**40**
b) Criterios técnicos según el perfil del puesto	13.3%	**28**	**40**
c) Criterios de habilidades según el perfil del puesto	13.3%	**28**	**40**
Puntaje Total de la entrevista (**)	**40%**	**28**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

(*) El puntaje total de la evaluación curricular, se obtendrá de la sumatoria de los tres criterios a evaluar.
(**) El puntaje total de la entrevista, se obtendrá del promedio ponderado de los tres criterios a evaluar.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para la evaluación deberán considerarse los siguientes criterios:

7.1 Solicitud de Inscripción Con datos completos y debidamente firmados (Formato N° 01).

7.2 De la presentación de la Hoja de Vida – Curriculum Vitae:
La información consignada en la Hoja de Vida, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información registrada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

7.3 Copia del DNI legible.

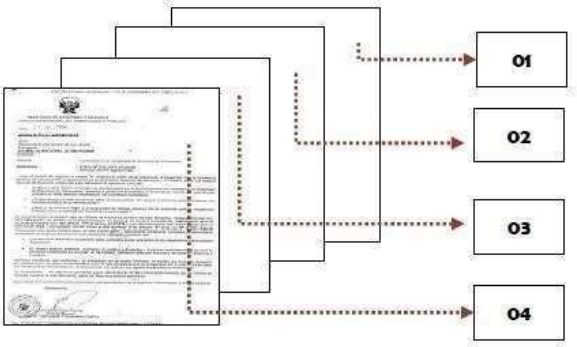
7.4 Declaración Jurada - (Formato N° 02).

7.5 Ficha Resumen - (Formato N° 03).

Información Adicional:

- Los/las postulantes deberán remitir su expediente de postulación de manera **virtual** por el correo recepcionrrhh2@regioncallao.gob.pe , tal como se detalla en el Numeral V de la presente Base del Proceso de Selección de Personal.
- El/la postulante, deberá colocar el número de proceso, sus nombres y apellidos y nombre del puesto al cual postula; de no colocarlo, no será considerada su postulación.
- El/la postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación **(desde la última hoja hasta la primera) sin excepción, y de forma consecutiva.** No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificaciones. **El foliado deberá ser en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.**

Modelo referencial de Foliación



- Los/las interesados/as que deseen participar en el presente Proceso de Selección de Personal CAS, deberán ingresar a la página web institucional, en el siguiente enlace: http://web.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/ y descargar los formatos y anexos.
- El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica a continuación:

a). Solicitud de Inscripción de Datos, completos y firmados (Anexo N°1).
b). Presentación de la Hoja de Vida – Curriculum Vitae descriptivo (Ficha Resumen) y debidamente documentado:

La Información consignada en la Hoja de Vida, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante, será responsable de la información registrada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los/las postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de postulación.

Si el/la postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado de Alto Nivel o se encuentra inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), deberá consignar dicha información en el Anexo N° 3: Ficha Resumen – Curriculum Vitae, además deberá adjuntar el documento sustentatorio que acredite la información declarada.

c). Copia de DNI legible.
d). Declaración Jurada (Anexo N° 2)
e). Ficha Resumen del Currículo Vitae llenada conforme al formato (Anexo N°3)

El cumplimiento de las disposiciones establecidas en el párrafo precedente (numeral 7.5) son materia de evaluación para el cumplimiento del expediente, por lo que la información debe ser clara y acorde a lo establecido. De **No colocar** la información y/u orden señalado líneas arriba, **será motivo de descalificación.**

7.6 Sobre los Documentos para acreditar el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto:

a). Formación Académica:
Se deberá acreditar los documentos de la formación académica, según lo requerido en el perfil del puesto.

b). Cursos y/o Programas de Especialización:
Los cursos, talleres, seminarios o conferencias se deben acreditar mediante un certificado o constancia, las cuales deben de consignar la cantidad de horas de capacitación.
Los Programas de Especialización y/o Diplomados son mínimos de 90 horas y deben de acreditarse mediante un certificado y/o diploma.
Los Programas de Especialización pueden ser desde 80 horas, **únicamente** si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

c). Conocimiento de Ofimática:

- Se acredita con el certificado o constancia que acredite de forma expresa haber cursado estudios en Word, Excel, Power Point y/u otros, según el nivel indicado en el perfil del puesto.
- De no contar con el certificado o constancia, deberá registrar su nivel de conocimientos detallando el programa en el Anexo N° 3 – Ficha Resumen – Curriculum Vitae, dado que este tiene carácter de Declaración Jurada.

d). Conocimiento de Idiomas:
En caso de requerirse conocimiento de idiomas, se deberá acreditar mediante el certificado o constancia emitida por el Centro, Instituto, Asociación, Escuela de Idiomas u otros de acuerdo al nivel requerido en el perfil del puesto.

e). Experiencia Laboral:
Para acreditar el tiempo de servicios y/o años de experiencia deben adjuntar lo siguiente:

- Certificados de Trabajo, los cuales deben de señalar el inicio y el fin de la contratación y estar emitido por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad y/o la que hagas sus veces; **de no presentar** dicha información **no será considerado como experiencia.**

- En caso de ser órdenes de servicio, debe presentar la Constancia de Prestación de Servicios, en donde se debe señalar el tiempo de prestación de servicios y estar emitido por la Oficina de Logística y/o la que haga sus veces; **de no presentar** dicha información **no será considerado como experiencia.**
- Cuando se trate de contratos de trabajos deberá estar acompañado de adenda, boletas de pago y/u otro que acredite y de conformidad que el tiempo estipulado en el contrato de trabajo fue concluido.
- En el caso de resoluciones, deberán presentar tanto la resolución de inicio como la resolución de fin para que pueda ser considerado como experiencia.

Únicamente se validarán aquellas acreditaciones que precisen en forma clara y legible el plazo del servicio brindado, el cargo y las funciones desempeñadas por el postulante, de ser el caso.
No se permitirán declaraciones juradas, ni cartas de felicitaciones ni memorandos para acreditar la experiencia laboral, ya sea general o específica.
El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para ello el/la postulante deberá adjuntar el certificado o constancia de egreso o documento que señale la fecha de egreso de sus estudios superiores, caso contrario, la experiencia se computará desde la fecha de obtención del documento presentado, ya sea bachiller o título profesional.
NOTA:

- La documentación sustentatoria debe ser la información mínima requerida, estar legible, firmada y foliada en formato PDF (en un solo archivo de máximo 18 MB); **debiendo presentarse únicamente en la fecha y horario establecido, según cronograma.**
- De no colocar la información según lo señalado líneas arriba, **será motivo de descalificación.**

El/la postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas.

7.7 Etapa de Selección

a) Evaluación Curricular:
Consiste en la revisión de la ficha del postulante y de la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general, así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

Aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el perfil del puesto pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección.

b) Entrevista Final:

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades, competencias y conocimientos del/la candidato/a en relación con el perfil del puesto, participando de esta evaluación todos los/las candidatos/as aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Esta evaluación es obligatoria en el proceso de selección y es de carácter **ELIMINATORIA.**

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, esta a cargo por el COMITÉ DE SELECCIÓN, la cual establece los criterios según directiva para evaluar las competencias requeridas para el puesto, lo cual se establece de la siguiente manera:

Criterios para Evaluar por la Gerencia General Regional:

- Conocimiento de GRC
- Conocimientos del Área
- Conocimientos de Valores Institucionales
- Conocimiento de la Misión y Visión del Gobierno Regional del Callao.

Criterios Técnicos según el Perfil del Puesto por la Oficina de Recursos Humanos.

- Conocimiento del Puesto
- Experiencia Previas
- Motivación para el Puesto.
- Posibilidad Futura en el Puesto

Criterios de Habilidades según Perfil del Puesto por el Área Usuaria.

- Análisis
- Organización de la Información
- Responsabilidad
- Razonamiento Lógico e Iniciativa

Después de la entrevista de todos los/las candidatos/as que se hayan presentado a la entrevista, los miembros del comité de selección deberán registrar las calificaciones en el formato que corresponde, la cual será facilitado por la Oficina de Recursos Humanos. Los puntajes se efectuarán según se detalla a continuación:

Entrevista Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
	28	40

Asimismo, el procedimiento de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de video llamada (zoom), esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, por ello es necesario que el/la candidato/a tenga acceso a una computadora, laptop u otro dispositivo que cuente con teclado y/o mouse, cámara, audio y conexión a internet.

Es responsabilidad de los/las candidatos/as tener una buena conexión a internet para la entrevista, ya que de presentarse dificultades de conectividad de internet u otro asociado a este, solo se les brindará cinco (05) minutos de tolerancia para la solución del problema, posterior a ello, si el problema persiste se les considerará como DESCALIFICADO/A, dejando constancia de ello en el acta respectiva.

El/la candidato/a deberá ingresar al enlace publicado en el portal institucional, diez (10) minutos ante de la hora programada; asimismo se les dará una tolerancia de cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, de no ingresar dentro del período de tolerancia, no podrán rendir la entrevista y se les notificará mediante correo electrónico que obtendrán la condición de NO SE PRESENTÓ.

Al momento de dar inicio a la entrevista, el/la candidato/a deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) y mostrarlo a través de su cámara web, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación. Si el/la candidato/a no presenta su DNI, se dará por finalizada la Entrevista Personal (virtual), y se le considerará como **DESCALIFICADO/A,** dejando constancia en el acta respectiva.

Durante la Entrevista es fundamental activar el micrófono cuando se va a intervenir, asimismo, el/la candidato/a deberá tener la privacidad debida; por lo tanto, verificar que niños, mascotas, interferencias, ruidos externos u otros sonidos no interrumpan dicha etapa.

7.8 De los requisitos y condiciones para postular:

a) Pueden postular a la convocatoria todos/as los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos exigidos.
b) Son requisitos para postular: el llenado de las Declaraciones Juradas y demás información que se les solicite.
c) Están prohibidos de postular quienes están impedidos de efectuar Contrataciones con el Estado, o quienes por vínculo familiar configuren el delito de nepotismo.

7.9 Otra información que resulte conveniente:

a) La postulación virtual será considerada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.
c) El/la postulante que remita los documentos y/o presente postulación **fuera del horario y/o día no será tomado en cuenta para la evaluación curricular.**
d) En caso se detecte que el/la postulante concursa a dos o más convocatorias vigentes dentro del mismo periodo, será considerado descalificado/a.
e) El/la candidato/a que sea suplantado por otro/a candidato/a por un/a tercero/a, **será automáticamente descalificado,** sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

f) De detectarse que el/la postulante haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será **automáticamente descalificado;** sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

g) En caso de que el/la postulante presente información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso de convocatoria sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

h) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones y/o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **descalificado;** sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

i) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

j) La entidad ejecutará lo que se indica en la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, en el proceso de selección de personal de la presente convocatoria.

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

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las siguientes etapas de evaluación del proceso de selección.
d) Cuando vencido el plazo para la firma de contrato, el/la Ganador/a de la convocatoria y/o Accesitario/a no suscriben contrato.

8.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

c) Otras debidamente justificadas.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

9.1 Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.

Para la asignación de la bonificación los/las postulantes, estos deberán:

a) Marcar el formulario de Ficha Resumen – Curriculum Vitae (Anexo N° 03) su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
b) Adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

9.2 Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los/las postulantes con discapacidad. Para ello deberá:

a) Marcar en el formulario de Ficha Resumen – Curriculum Vitae (Anexo N° 03) su condición de persona con discapacidad.
b) Acreditar tal condición durante la primera etapa, con el certificado de discapacidad.

Para ello, el/la postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973.

9.3 Bonificación a Deportista de Alto Nivel:

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que el postulante apruebe dicha evaluación.

La bonificación será evaluada, conforme al siguiente detalle:

a) Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco (05) primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será del 20%.

b) Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres (03) primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será del 16%.

c) Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

d) Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será de 8%.

e) Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

9.4 Bonificación en el marco de la Ley N° 34533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos profesionales en el Sector Público:

9.4.1 De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 31533, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad a la fecha de registro de postulación.

Para la asignación de la bonificación los/las postulantes, estos deberán:

a) Completar el formulario de Ficha Resumen – Curriculum Vitae (Anexo N°03) consignando su fecha de nacimiento de manera clara y legible.
b) Adjuntar el Documento Nacional de Identidad - DNI, que acredite su día, mes y año de nacimiento.

9.4.2 Asimismo, el numeral 3.2 del artículo 3° de la Ley N° 31533, señala que a los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público, se les incrementará un (01) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (03) puntos sobre el puntaje final, para dichos efectos, también se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

Para la asignación de la bonificación los/las postulantes, estos deberán:

a) Completar el formulario de Ficha Resumen – Curriculum Vitae (Anexo N°03) consignando su experiencia laboral y/o practicas preprofesionales o profesionales en el Estado.
b) Presentar documento sustentatorio que acredite dicha experiencia laboral (Certificados o constancias de trabajo, contratos debidamente acompañados de adendas o boletas de pago y/o Constancias de prestación de servicios)

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el Proceso de Selección debe tener en cuenta lo siguiente:

10.1 La Oficina de Recursos Humanos comunicará el resultado de el/la GANADOR/A y solicitará la presentación de los documentos originales sustentatorios del Curriculum Vitae de forma física para la suscripción del contrato. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

10.2 Al vencimiento de dicho plazo, si el/la GANADOR/A no asume el puesto, se procederá a declarar GANADOR/A al ACCESITARIO/A de acuerdo con el orden de mérito inmediatamente siguiente si lo hubiera, otorgándosele el mismo plazo para que asuma el puesto, computando los días a partir de la respectiva comunicación formal al/la interesado/a.

10.3 En caso de que en la suscripción de contrato se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, o 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 siguiente accesitario/a.

10.4 Si durante la vinculación o control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que corresponda.

ANEXO N° 02

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Administrativo y Protocolo
Dependencia jerárquica	Gerencia Regional de Desarrollo Social

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la planificación y coordinación de actividades de gestión administrativa y protocolo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, brindando soporte técnico y operativo para la organización de reuniones, ceremonias, actos oficiales y actividades de coordinación interinstitucional, así como para la gestión documental y el seguimiento de los requerimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la atención protocolar de autoridades, funcionarios, representantes de instituciones publicas y privadas, organizaciones sociales y demás participantes en las actividades oficiales de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
2	Gestionar y efectuar el seguimiento de documentos, solicitudes, comunicaciones y requerimientos administrativos asignados, verificando su atención dentro de los plazos establecidos.
3	Establecer acciones de coordinación con los Organos, Unidades Organicas y áreas de apoyo del Gobierno Regional del Callao, para la disponibilidad, equipamiento, servicios y demás recursos requeridos para realizar actividades, reuniones entre otra, organizada por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
4	Apoyar y proyectas en la preparación de información y documentación requerida para reuniones, presentaciones, visitas oficiales y/o actividades desarrolladas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
5	Elaborar y presentar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, reportes, informes periodicas sobre las actividades administrativas y protocolares realizadas, asi como las incidencias y necesidades identificadas.
6	Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones institucionales aplicables a la organización administrativa y protocolar en el marco de sus competencias.
7	Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.					
Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal	x	Permanente		
No aplica.					

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

	Egresado(a)	x	Bachiller		Título/Licenciatura	Sí		No	x

Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación y/o Administración y/o carreras a fines a las funciones del puesto.

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica.					

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos de Gestión Pública, Imagen y Protocolo, organización y dirección de eventos.

B) Cursos y/o Diplomados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Animación de eventos y/o Protocolo y Gestión de Eventos y/o Dirección y Ejecución de Eventos Institucionales (mínimo 90 horas acumuladas).

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

Experiencia específica mínima de Dos (02) años en la función y/o materia, en actividades afines a las funciones del cargo en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Experiencia específica mínima de Dos (02) años desempeñado actividades afines al cargo en el sector público y/o privado, en el nivel mínimo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Experiencia específica mínima de un (01) años en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*
No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de la información, responsabilidad, razonamiento lógico e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.