

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTAS**

PROCESO CAS N° 005-2013

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
463	1	5	006	ABOGADO ESPECIALISTA II	S/. 4,500.00
SECRETARIA GENERAL					
463	1	5	024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1,200.00
SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN					
463	1	6	056	EJECUTOR COACTIVO	5,020.00
SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA					
463	1	6	008	ESPECIALISTA LEGAL	3,500.00

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECRETARIA GENERAL

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO

Comisión Permanente de Evaluación del Gobierno Regional de Lima

3. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios , Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE , Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del DL 1057.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	006	ABOGADO ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional mínima de 05 años. Experiencia profesional mínima de dos años en Gestión Pública y/o Control Gubernamental.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado. Habilitación del Colegio Profesional
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	Cursos en temas de Control Gubernamental, Gestión Pública u otros propios de la profesión. Conocimiento en sistemas de control Gubernamental. Conocimiento de herramientas de ofimática (Word , Excel)
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso,

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar como Abogado Especialista en las actividades y acciones de control programadas en el Plan Anual de Control.
- Dar cumplimiento a las normas que regulan el Sistema Nacional de Control en la ejecución de las labores de control que se le encargue.
- Apoyar en la ejecución de control preventivo, oportuno y no vinculante de ser el caso.
- Desempeñar otras labores inherentes a su cargo que sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: del 2013
	Término: del 2013
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Verdad, Firmeza y Lealtad

SECRETARIA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en sector público y/o privado no menor de 2 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Carrera técnica profesional en Secretariado Ejecutivo, administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización / Conocimientos	- Conocimiento sobre manejo de sistemas de gestión documentaria. - Conocimiento del manejo y trámite administrativo (sobre las normas vigentes en la administración pública). - Conocimientos de Ofimática a nivel básico
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender a los usuarios de la Oficina de Archivo Regional.
- Registrar, derivar y archivar en el Sistema de Gestión Documentaria de la institución.
- Proyectar Informes Técnicos de Supervisión y Asesoramiento de Archivos
- Apoyar en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Archivo Regional de Lima.
- Apoyar en las visitas de asesoramiento y supervisión de los archivos de las entidades públicas de la Región Lima Provincias
- Demás actividades encomendadas por la Secretaria General del GRL.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de setiembre del 2013
	Término: 31 de Octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Verdad, Firmeza y Lealtad

SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	056	EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	05 años en labores en Entidades del Sector Público y Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	05 años de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización/Conocimientos	Estudios en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos y en Derecho civil y/o comercial. Estudios en Procedimientos de Ejecución Coactiva Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
Competencias	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas ofimáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ser el Titular de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ejercer a nombre de la Sub Gerencia Regional de Administración , las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación
- Emitir resoluciones coactivas para el inicio del procedimiento coactivo, ordenar la ejecución y levantamiento de medidas cautelares
- Las demás funciones señaladas en la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 03 de setiembre del 2013
	Término: 31 de octubre del 2013
Remuneración mensual	S/. 5,020.00 (Cinco Mil Veinte y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Verdad, Firmeza y Lealtad

SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA				
PLIEGO	U.E.	C.F.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	6	008	ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en la Administración Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Abogado Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017, su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias, Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y Leyes afines Cursos o Especialización en Derecho Administrativo y /o derecho constitucional. Conocimiento de ofimática a nivel usuario.
Competencias	dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales respecto a expedientes administrativos y otros
- Efectuar Revisiones y Estudios de expedientes de las diferentes áreas emitiendo opiniones legales
- Representar al Sub Gerente Regional de Asesoría Jurídica en diligencias y/o reuniones de coordinación dentro o fuera de la Institución, en los casos referidos a temas de orden interno
- Elaboración de Informes, Oficios, Cartas y otros documentos en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima.
- Proyección, revisión y elaboración de Resoluciones Ejecutivas Regionales en coordinación con la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima que resuelvan temas administrativos
- Emisión de Resoluciones Gerenciales de Infraestructura que aprueben expedientes técnicos y conformación de Comités de Recepción de obras.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: del 2013
	Término: del 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**BASES DEL PRESENTE CONCURSO****III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Evaluación de Hoja de a. Vida - Ficha de Postulación	30%	30	50
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación de Conocimientos	30%	25	40
ENTREVISTA	40%	30	45
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado será de 28.5

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida - Ficha de Postulación (Anexos 2)

La información consignada en la **FICHA DE POSTULACIÓN** tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además el postulante asumirá la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

2. Documentación adicional:

Los documentos necesarios mínimos, que deberán presentar los postulantes, son los siguientes:

- a. Solicitud (**Anexo 1**)
- b. Copia del DNI
- c. Ficha de Postulación (**Anexo 2**)
- d. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (**Anexo 3**)
Declaración Jurada de No tener antecedentes Judiciales, Penales, Policiales; no estar impedido de
- e. contratar con el Estado; ni percibir otros ingresos del Estado, que me impidan percibir una remuneración por el Régimen CAS (**Anexo 4**).
- f. Declaración Jurada de laborar en Entidad Pública (**Anexo 5**)
- g. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (**Anexo 6**)

3. Otra información que resulte conveniente:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección, deberán presentar la solicitud (**Anexo 1**), dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación, adjuntando **EN SOBRE CERRADO**, los formatos y ficha según anexos, y la copia del DNI.

- b. A los **FORMATOS** antes mencionados (**Anexos 1 al 6**), **NO SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ALGUNA**

De conformidad con el artículo 36° de la Ley N° 27050, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y que hayan obtenido puntaje aprobatorio en las etapas del proceso,

- c. obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando acrediten la certificación de discapacidad, otorgado por el **Consejo Nacional Para la Integración de la Persona con Discapacidad. - CONADIS**.
- d. Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación
- e. Cada postulante podrá presentar solo una solicitud, si durante el proceso se detecta que el postulante se presenta a más de una plaza / puesto, será descalificado automáticamente, sin lugar a reclamo alguno.
- f. **La Evaluación Curricular, se realizará con la información contenida en la FICHA DE POSTULACIÓN**, que tiene **carácter de declaración jurada**. Los documentos sustentatorios serán presentados, únicamente por los postulantes aptos para la entrevista personal, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- g. Cada **ETAPA DE EVALUACIÓN** es **ELIMINATORIA**, sólo pasarán a la siguiente etapa aquellos postulantes que obtengan el puntaje mínimo establecido, para cada una de las etapas de evaluación.
Los postulantes que no cumplan con: **la experiencia, formación académica, grado, cursos y conocimientos** indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas / puestos del presente concurso, serán **eliminados automáticamente**.
- h. El Comité de Evaluación declarará como GANADOR al postulante, según el puntaje mínimo aprobatorio obtenido para la entrevista personal y en estricto orden de mérito.
- i. Las situaciones no previstas en las presentes bases del concurso serán resueltas por la Comisión mediante un acuerdo registrado en un Acta. Lo resuelto por la Comisión es inimpugnable, no admitiéndose pedidos de revisión ni de reconsideración.
- j. En el caso de las plazas convocadas en las oficinas desconcertadas del Gobierno Regional de Lima, la



evaluación de conocimientos se realizará al día siguiente de realizada dicha evaluación en la sede central, la comisión aclara que es la única etapa de la convocatoria, la cual se realizará en las oficinas desconcertadas, el resto del proceso se llevará a cabo en la Sede Central del GRL – Provincia de Huaura.

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

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 los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2 Declaratoria de plaza desierta

El plaza puede ser declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando los postulantes no aprueban las evaluaciones en las diferentes etapas.
Cuando después de 48 horas, el ganador de la plaza no se presenta a la suscripción de su
- b. contrato según el cronograma establecido para el presente concurso.

3 Cancelación del proceso de selección

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

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

La Comisión Permanente de Evaluación