

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 002-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	002 – 2015	SECRETARIO TÉCNICO	2,500.00

SECRETARÍA GENERAL				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	006 - 2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR I	2600.00

1.3 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, D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por D. S. 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
- E. Instructivo para el modelo de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios - SERVIR
- F. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	002 - 2015	SECRETARIO TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 02 año de experiencia en la administración pública o privada
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Abogado titulado y colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Maestría con mención en derecho civil, comercial o penal Diplomado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en prescripción y caducidad en procesos laborales Conocimiento sobre el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador - SERVIR Conocimiento de ofimática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
- b. Tramitar denuncias y brindar respuesta al denunciante.
- c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- d. Efectuar la precalificación del PAD en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- f. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación del PAD.
- g. Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario durante todo el proceso.
- h. Documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución de inicio del PAD.
- i. Proponer la medida cautelar en el PAD de ser el caso
- j. Administra y custodiar los expedientes administrativos del PAD
- k. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
- l. Otras que le fueren asignadas por el Jefe de Recursos Humanos

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2015 Término: 31 de julio del 2015
Remuneración mensual	S/.2,500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SECRETARÍA GENERAL			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	006 - 2015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SENIOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Técnico en carreras administrativas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Computación e Informática. Diplomado en Gestión Pública. Curso en Procedimientos Archivísticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de entorno Windows y Microsoft Office Manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO. Conocimiento de la Ley N° 27806 "Ley del Transparencia y Acceso a la Información Pública" Conocimiento de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Desarrolla funciones secretariales para la Secretaría General en materias de su competencia.
- b) Realiza la recepción y trámite de toda la documentación dirigida al Secretario General.
- c) Manejar el Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.
- d) Mantener organizada la custodia de los documentos emitidos y recibidos por la Secretaría General
- e) Coordina la agenda del Secretario General (llamadas telefónicas, reuniones y/o compromisos adquiridos a su cargo).
- f) Elabora Informes, Cartas, Oficios, Memorando y otros documentos administrativos de la Secretaría General del Gobierno Regional de Lima.
- g) Proyectar Cartas, Oficios y Memorandos, para el despacho de Presidencia Regional.
- h) Ejecutar actividades administrativas de control, coordinación y supervisión, en las demás dependencias de la Secretaría General (Archivo Central, Archivo Regional, Trámite Documentario, Notificaciones y Mensajería, Recepción).
- i) Apoyar al Secretario General en el despacho de documentos dirigidos a la Presidencia Regional.
- j) Apoya en el despacho del Secretario General en su calidad de Director encargado del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General del Gobierno Regional de Lima, de acuerdo al ámbito de su competencia.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima
Duración del contrato	Inicio: 10 de junio del 2015 Término: 31 de julio del 2015
Remuneración mensual	S/2,600.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos según el detalle del siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
a. Evaluación de Hoja de Vida - Ficha de Postulación	50%	50	50
OTRAS EVALUACIONES			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado será de 80 (Ochenta) puntos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

4.1. De la presentación de la Hoja de Vida - Ficha de Postulación (Anexo 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.

4.2. Documentación adicional:

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

- a. Solicitud (**Anexo 1**)
- b. Copia de DNI
- c. Ficha de Postulación (**Anexo 2**)
- d. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (**Anexo 3**)
- e. Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Judiciales, Penales, Policiales; no estar impedido de contratar con el estado; no percibir otros ingresos del Estado, que 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**)

4.3. Documentación Adicional:

- a. 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 fichas según anexos, y la copia del DNI.
- b. A los formatos antes mencionados (Anexos 1 al 6) **NO SE DEBE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ALGUNA.**

- c. 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 obtendrán una bonificación del 15% (quince por ciento) del puntaje final obtenido, siempre y cuando acrediten la certificación de discapacidad, otorgado por el **Concejo 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 presentó 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.
- h. 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**.
- i. El Comité de Evaluación declarará **GANADOR** al postulante, según el puntaje mínimo aprobatorio obtenido para la entrevista personal y en estricto orden de mérito.
- j. 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.
- k. 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 Haura.

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

5.1. 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.

5.2. Declaratoria de plaza desiertas

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

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

5.3. 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 iniciado el proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras razones debidamente justificadas