GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

BASES DEL PROCESO CAS N°202-2019-GRL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, personal para la unidad orgánica que el Gobierno Regional de Lima convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

1.2. Dependencia Solicitante

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
- Resolución Ministerial N°124-2018-TR, Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	• Bachiller en Ciencias Contables y financieras y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	• Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
EXPERIENCIA	• Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento y manejo del Aplicativo Ceplan v.0.1 • Manejo del Aplicativo Melissa. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel Intermedio.
Habilidades o competencias	• Trabajo en equipo, Organización, Dinamismo, Proactividad.

III. CARACTERISTICAS

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la elaboración de informes técnicos de modificaciones presupuestales.
b) Apoyar en la revisión y emisión de opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación y reglamentos relacionados con el desarrollo regional.
c) Apoyar en el seguimiento del Plan Operativo Institucional.
d) Apoyar en el rol coordinador del registro de información POI en el aplicativo CEPLAN v.0.1
e) Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Av. Circunvalación S/N – Sede central - Huacho
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la fecha de inicio de contrato por un (01) mes. Renovable en función de las necesidades de la Entidad.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,950.00 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación en el Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado – MTPE. Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Institución.	01 octubre al 15 de octubre 2019.	ORH
2	Recepción del **CURRICULO VITAE DOCUMENTADO y** Ficha de Postulación – a la siguiente dirección: Av. Túpac Amaru N° 403 – 405 – Huacho. Hora: **de 8:30 a 16:00 horas**	16 de octubre del 2019	Postulante/ORH
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	17, 18, 21 y 22 de octubre del 2019.	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la institución www.regionlima.gob.pe y en lugar visible de la sede principal.	23 de octubre del 2019.	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de Rol de Entrevistas Personales	23 de octubre del 2019	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Entrevista Personal Lugar: Agua Dulce - Av. Circunvalación S/N - Huacho	24, 25 y 28 de octubre del 2019	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación del resultado final en la página web de la institución www.regionlima.gob.pe	29 de octubre del 2019.	ORH
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	30 de octubre del 2019.	ORH
9	Registro del contrato	30 de octubre del 2019.	ORH

ORH: Oficina de Recursos Humanos
CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- Los candidatos presentarán su currículo vitae documentado para la Etapa de Evaluación Curricular.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo POSTULANTES@REGIONLIMA.GOB.PE

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA POSTULACIÓN

6.1. Las personas interesadas en postular a las convocatorias de personal deben presentar los siguientes documentos:

6.1.1. Declaraciones Juradas y Autorizaciones, llenar los formatos debidamente con la información requerida (presentación en original, firmado y con impresión huella dactilar), las cuales de descargan del portal institucional en el siguiente orden:

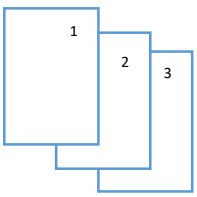
a) **Anexo N° 01:** Solicitud de Postulante.
b) **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
c) **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
d) **Anexo 04:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
e) **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
f) **Anexo N° 06:** Declaración Jurada de No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
g) **Anexo N° 07:** Autorización de Verificación de Datos Personales (Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales).
h) **Anexo N° 08:** Declaración Jurada de No Haber sido Sancionado en el Ejercicio Profesional de la Abogacía por mala práctica profesional (solo para profesionales de Derecho)
i) **Anexo N° 09:** Declaración Jurada de No encontrase inhabilitado para el Ejercicio Profesional (Solo para los puestos donde se requiere habilitación profesional y esta no pueda ser verificada vía internet).
j) **Anexo N° 10:** Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática.

6.1.2. Curriculum Vitae documentado, la información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. (Presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil), ordenado de acuerdo a los requisitos.

6.1.3. Copia simple de las acreditaciones de Discapacidad de ser el caso.

6.1.4. Copia simple de Licenciatura de las Fuerzas Armadas de ser el caso.

6.2. Todos los documentos que forman parte del expediente, sin excepción, deben ser foliados y firmados sin enmendaduras con lapicero (color azul) (no se tomará en cuenta el lápiz) en números, de manera correlativa, iniciando en la primera hoja del expediente, según el siguiente modelo:



Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), con el siguiente rótulo:

Señores:
Comité de Selección para el proceso de Convocatoria Pública
C.A.S. N° _____- 2019 del Gobierno Regional de Lima.

Puesto: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI/CE N°: _____

Total N° de Folios: _____

6.3. La presentación de expedientes de postulación se realiza **a través de la Oficina de Recursos Humanos,** del Gobierno Regional de Lima, en la sede Institucional ubicada en la Av. Túpac Amaru Nº 403 – 405 - Huacho, durante el periodo de la convocatoria correspondiente**, en el horario de 8:30 a 16:00 horas.**

6.4. La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de la presentación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior a la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba fraude o falsedad[1].

6.5. El postulante podrá presentar observación a los resultados del proceso de selección, el cual será en el plazo máximo de un (01) día calendario siguiente a la fecha de publicación de los resultados materia de observación. Las observaciones serán resueltas por el comité de selección.

6.6. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en el proceso de selección.

6.7. El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será **DESCALIFICADO/A** del presente proceso de selección.

VII. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del puesto convocado, garantizando los principios del mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constará de las siguientes evaluaciones:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	Obligatorio/Eliminatorio	50	50
2	Entrevista Personal	Obligatorio/Eliminatorio	20	50
Puntaje Mínimo aprobatorio: 70 Puntaje máximo: 100				

7.1. Verificación de documentos obligatorios mínimos

Consiste en verificar que el expediente de postulación presentado contenga los documentos obligatorios indicados en el literal 6.1.1. del numeral 6.1. Constituye causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar alguno de los documentos señalados, no firmar la documentación exigida o no imprimir huella dactilar; así como no consignar correctamente el número y cargo al que postula.

Asimismo, los/las postulantes que presenten su expediente fuera de fecha (antes y/o después a la fecha programada en el cronograma o comunicados) serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS** del proceso de selección.

7.2. Evaluación Curricular

Consiste en verificar los currículos documentados que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto, en función a los documentos sustentatorios presentados en su expediente de postulación.

Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos obtienen 50 puntos y son considerados/as APTOS/AS. Los/as postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos son considerados como NO APTOS/AS, obteniendo el puntaje mínimo.

La evaluación curricular se realizará de acuerdo a las siguientes especificaciones:

[1] D.L. 1272- D.L. que modifica la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo

REQUISITOS	DEFINICIÓN
Formación Académica	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico, diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional, constancia de egreso o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas; título o grado emitido por el centro de formación técnica-profesional o certificado de estudios de nivel escolar.
Cursos y/o Programas de Especialización	**Cursos:** Se consideran los cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto. Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá considerarse con copia de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
	Programas de Especialización o Diplomado: son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Si son organizados por disposición de un ente rector, puede ser desde 80 horas. Deberá acreditarse con copia de certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
Experiencia	**Experiencia general:** • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. • Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria) se contará cualquier experiencia laboral. **Experiencia específica**: es la experiencia asociada la función y/o materia del puesto convocado, un bien específico o al sector al que pertenece la Entidad. •Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. • Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica se contabilizará cualquier experiencia laboral. • La experiencia laboral deberá acreditarse con copia de certificados o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargatura y resoluciones de término de las mismas, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, **no se consideran prácticas pre profesionales ni profesionales.**
Conocimientos	Declaración jurada según el perfil https://www.regionlima.gob.pe/2019/N03/concursocas.html

NOTA: *De acuerdo a le ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General, se señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original.*

7.3. Entrevista Personal

Tiene por finalidad seleccionar al postulante idóneo para los requerimientos del puesto convocado. Se tiene en cuenta la evaluación de conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación del rol de entrevista, portando su DNI. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y la fecha programada serán **DESCALIFICADOS/AS** del proceso de selección.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinte (20) en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

8.1 **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, siempre que el/la postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal y lo haya indicado en la solicitud de postulante (Anexo N° 1), adjuntando en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

8.2 **Bonificación por Discapacidad:** A los postulantes con discapacidad, que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en la solicitud de postulante (Anexo N° 1) y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

8.3 En ambos casos, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite su condición de Discapacidad(carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS) o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o del diez por ciento (10%) por ser licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

IX. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- 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 o por el Comité de Selección, según corresponda.
- El presente proceso de selección de regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Lima.
- La conducción del proceso de selección en todas las etapas estará a cargo del área de Selección de Personal de la Oficina de Recursos Humanos, excepto la etapa de entrevista, que estará representado por el Comité de Selección.

X. PUNTAJE FINAL

a) El puntaje final obtenido es la sumatoria de los puntajes de las evaluaciones y bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido/a como ganador/a del concurso, el/la postulante que tenga el mayor puntaje aprobatorio.
b) El área de selección de la Oficina de Recursos Humanos, elaborará los resultados preliminares y finales, sólo de aquellos candidatos a que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, para ser remitidos al Comité de Selección.
c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
d) EL candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
e) Los candidatos que hayan obtenido puntaje mínimo de 70 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
f) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar **desierto** el proceso.

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

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando de ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.2 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 proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersone a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva publicación en la página web de la institución, de no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá declarar DESIERTO el proceso.

Para la suscripción del contrato es obligatorio presentar los siguientes documentos:

- Ficha de Datos Personales, debidamente llenado (descargar de la página web).
- Voucher con el número de cuenta y código de cuenta interbancario (CCI) para el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carné a color.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría – 2016 – SUNAT (opcional).
- Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y de sus derechohabientes.

Cabe precisar que la persona seleccionada debe encontrarse activa en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributarias – SUNAT.

Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos, podrá solicitarle la presentación de documentos que permitan la comprobación del cumplimiento del requisito mínimo del puesto y de no tener impedimentos para contratar con el Estado.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo este el único medio informativo del proceso de selección.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web de esta Institución.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación entregada por los/as postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección, excepto el curriculum vitae.
- Los currículums vitae de los postulantes no seleccionados serán devueltos a partir del tercer día hábil de publicado los resultados finales, a través de la Oficina de Recursos Humanos en la Av. Túpac Amaru Nº 403 – 405 – Huacho de la Entidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS