

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - PROCESO CAS N° 001-2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	001 - 2016	PROFESIONAL III	4000.00

OFICINA DE INFORMÁTICA				
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
463	1	002-2016	PROFESIONAL I	2200.00
463	1	003-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1700.00

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
N° PLAZA			CARGO / PUESTO	VALOR REFERENCIAL
125 - 2015		004-2016	PSICÓLOGO	2200.00
126 - 2015		005-2016	PROFESIONAL I	2500.00

1.3 BASE LEGAL

- A. 008-PCM, modificado por D. S. N° 065-2011-PCM
- B. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales.
- C. 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
- D. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	001 - 2016	PROFESIONAL III

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral comprobada en instituciones públicas o privadas no menor de (04) años. Mínimo de (02) años en organismos del sector público, de preferencia en entidades asociados a la gestión ambiental
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de sistema integrado de Gestión Ambiental. Gestión Pública. Curso de capacitación en SIGA – MEF, módulo de logística, sub módulo de Bienes, Servicios y Compras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática. Conocimiento y deducción de Gestión Administrativa. Conocimiento en el manejo de sistema de gestión documentaria

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar los requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Elaborar en coordinación con los especialistas y jefe inmediato, el cronograma presupuestal para el cumplimiento de las actividades de la GRRNGMA
- Elaborar las notas de crédito presupuestario a través del SIAF.
- Realizar modificaciones presupuestales en caso de requerirse, para el cumplimiento de las metas.
- Realizar tareas administrativas que aseguren el buen funcionamiento de la GRRNGMA, y las actividades que se programen dentro del Plan Operativo Institucional 2016.
- Otras funciones que se le asignen en la jefatura superior.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2016. Término: 31 de Julio del 2016.
Remuneración mensual	S/.4.000.00 (Cuatro Mil Cientos Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	002-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia de 01 año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en gestión pública. * Estudios en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en uso de SISGEDO y SIGA. Conocimiento en seguridad de la información, aplicaciones informáticas inteligentes en web. Administración de Servidores, conocimiento de VMWare, Fortinet. Conocimiento de Seguridad de Información. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en trabajo bajo ambiente Windows y Linux. Conocimientos en administración y configuración de Switches y routers. Conocimiento y administración de redes Wireless.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Administración, monitoreo, control y desarrollo de mejoras para el correcto funcionamiento de los Equipos Tecnológicos del Gobierno Regional de Lima.
- b. Asistir al personal del Gobierno Regional de Lima en temas inherentes a Sistemas de Información y actividades de apoyo técnico informático.
- c. Instalar y Capacitar las distintas aplicaciones del GORE LIMA con un enfoque hacia usuarios no especialistas.
- d. Administrar las listas de correos masivas.
- e. Administrar la Red, Cuentas de Usuario del Dominio, Altas y Bajas de usuarios.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2016. Término: 31 de Julio del 2016.
Remuneración mensual	S/.2200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE INFORMÁTICA			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	003-2016	TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia de 01 año en el cargo que postula.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en gestión pública moderna. Conocimientos en entorno Windows y Linux a nivel usuario y administrador.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en uso de SISGEDO, SIGA y SIAF a nivel usuario. Conocimiento de Redes de Comunicaciones, aplicaciones informáticas inteligentes en web. Administración de Servidores, conocimiento de VMWare, Fortinet, Conocimiento de Seguridad de Información. Experiencia en el manejo de bases de datos

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Diagramación, modelado de datos y sus técnicas: Diagrama entidad-relación, modelo relacional
- b. Conocimiento de la tecnología: arquitectura de software, bases de datos, etc.
- c. Virtualización de sistemas basado en workstations
- d. Soporte Técnico directo.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2016 Término: 31 de Julio del 2016
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	004-2016	PSICÓLOGO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 02 años en el sector Público y/o privado Con experiencia en Gestión de Recursos Humanos, desarrollo de evaluaciones de desempeño.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Administración del Factor Humano. Curso de Diseño de Programas de Capacitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Estrategia de Motivación y Clima Organizacional Conocimiento de diseño de Evaluación de Desempeño Conocimiento de Ofimática

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Diseñar, estructurar y organizar los programas y/o cursos de capacitación del personal.
- Implementar y ejecutar el programa de inducción al personal.
- Elaboración y desarrollo de la Evaluación de Desempeño y Potencial del Personal, así como, coordinar la retroalimentación de los resultados.
- Elaboración y diseño de perfiles de puesto del personal

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2016 Término: 31 de Julio del 2016
Remuneración mensual	S/.2.200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
PLIEGO	U.E.	N° PLAZA	CARGO / PUESTO
463	1	005-2016	PROFESIONAL I

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 04 años en el sector público y/o privado Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Administración de Empresas, contabilidad y/o afines Cursos y/o estudios de especialización.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en materias afines a la carrera de Administración y/o contabilidad Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en gestión pública Tener conocimiento del D.L. 728 y del D.L.1057 Tener conocimiento de archivo y manejo de legajos Tener conocimiento en elaboración de Contratos Conocimiento de Ofimática.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a. Encargado de custodia, organización y mantenimiento del escalafón.
- b. Elaboración de Contratos y Convenios del personal CAS, CAP y PRACTICANTES
- c. Actualización y revisión y organización de legajos del personal CAP, CAS y Practicantes.
- e. Archivo de Resoluciones Ejecutivas regionales, Contratos y Convenios del personal activo y pasivo.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gobierno Regional de Lima - Huacho
Duración del contrato	Inicio: 01 de Mayo del 2016 Término : 31 de Julio del 2016
Remuneración mensual	S/.2.500.00 (Dos 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, distribuidos según el detalle del siguiente cuadro:

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

Las etapas del presente proceso Cas 001-2016 son eliminatorias.

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:

- Solicitud (**Anexo 1**)
- Copia de DNI
- Ficha de Postulación (**Anexo 2**)
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD (**Anexo 3**)
- 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**)
- Declaración Jurada de laborar en entidad Pública (**Anexo 5**)
- Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud (**Anexo 6**)

4.3. Documentación Adicional:

- 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.
- 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 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.**
- Los asuntos no previstos, serán resueltos por acuerdo mayoritario de los miembros de la Comisión Permanente de Evaluación.
- 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.
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

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. Por restricciones presupuestales.
- b. Otras debidamente justificadas.

LA COMISIÓN