



PROCESO CAS N° 013-2020-GRL

“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS”

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima

2. Dependencia , unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima

3. Dependencia , encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N° 1 de la “Guía Metodológica para el Diseño de Puestos para Entidades Públicas aplicable a regímenes distintos de la Ley 30057 Ley de Servicio Civil”
- d) Directiva N° 001-2011-GRL-GGR Directiva para la Contratación Control del Personal Contratado en el Gobierno Regional de Lima bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS
- e) Los demás disposiciones que resulten aplicable y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica , grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o Afines

“Año de la Universalización De la Salud”



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Cursos y/o Programas de Especialización	Curso en Procedimiento Administrativo y/o Talento Humano y/o Gestión Pública
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público ocupando cargos de técnico, auxiliar, y/o asistente administrativo relacionado a las funciones en la materia y/o cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos Técnicos (a evaluarse en la entrevista personal) -Derecho Laboral -Derecho Administrativo Procedimiento Administrativo General -Sistemas de Administrativos de Gestión Pública (recursos humanos, abastecimiento, inversión pública etc.)
Habilidades y Competencias	Comunicación Oral, Organización, Cooperación.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Asistir, en el proceso de control de asistencia de personal del Gobierno Regional de Lima.
- b) Manejar el sistema virtual del reloj analógico, de asistencia de personal de Gobierno Regional de Lima
- c) Llevar el control de papeletas de salida, de todo el personal del Gobierno Regional de Lima
- d) Brindar asistencia técnica, de todo el personal del Gobierno Regional de Lima sobre normas interna de permanencia y control de asistencia del Gobierno Regional de Lima
- e) Coordinar con las unidades descentralizadas del Gobierno Regional de Lima, para el control de asistencia respectivo
- f) Otras funciones que se asignen en el marco de la competencia

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos- Sitio en Av. Túpac Amaru 403-405- Huacho



Duración del contrato	Desde el 16 de marzo al 31 de mayo del 2020.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos de afiliaciones de ley

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación Talento Perú de Servir https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 25 de febrero al 09 de marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
	Publicación de la convocatoria en la página web del Gobierno Regional de Lima www.regionlima.gob.pe	Del 25 de febrero al 09 de marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Presentación del expediente de Postulación en Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos sito en Av. Túpac Amaru 403- Huacho	10 de marzo del 2020 (Hasta las 05:00 pm)	Oficina de Recursos Humanos
SELECCION			
	Evaluación Curricular	11 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora
	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	11 de marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Entrevista Personal(la fecha y hora se programara en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular)	12 de marzo del 2020	Comisión Evaluadora
	Publicación de Resultados Finales – Cuadro de Méritos	12 de marzo del 2020	Oficina de Recursos Humano
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
	Suscripción y Registro de Contrato	13 de marzo del 2020	Oficina de Recursos Humanos
	Inicio de Labores	Lunes 16 de marzo del 2020	Área Usuaría

VI. ETAPAS DE EVALUACION

Consideraciones Generales para las evaluaciones

Los postulantes que participen en las etapas de evaluación deberán seguir las siguientes indicaciones según corresponda.

Para todas las etapas:

- a) En caso el postulante se presente a alguna de las etapas de evaluación fuera del horario establecido o incumpla el horario establecido para dicho efecto, no podrá participar del proceso de selección, por tanto será excluido del proceso.
- b) En caso el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, serán automáticamente descalificado los postulantes implicados, sin perjuicio de las acciones civiles administrativas y/o penales que se adopten.

“Año de la Universalización De la Salud”



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

- c) De detectarse que el postulante haya intentado o incurrido en falsificación de documentos o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del presente proceso de selección, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles administrativas y/o penales que se adopten

Evaluación Curricular :

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisara los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados en el “Formato de Postulación” –, y se verificara el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria

*En caso los postulantes no sustente el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil de puesto será considerados como “NO CUMPLE”

*Los postulantes que no cumplan con presentar su Expediente de Postulación conforme a las presentes bases será considerados como “NO ADMITIDO”

La evaluación curricular tomara los siguientes criterios para la evaluación del sustento de los requisitos solicitados en la presente convocatoria

PARA EL CASO DE :	SE ACREDITARA CON:
Secundaria Completa y/o estudios técnicos y/o universitarios	Copia simple del certificado de estudios
Estudios de Maestría y/o Doctorado	Copia simple del certificado o constancia de estudios u otro documento análogo expedido por el centro de estudios
Egresado	Copia simple de Constancia de egresado, certificado de egresado u otro documento análogo expedido por el centro de estudios.
Grado de Bachiller Magister o Doctor	Copia simple del Grado Académico
Título Profesional Universitario	Copia simple del diploma del título de la especialidad
Con Colegiatura vigente y Habilitación	Copia simple de la constancia y/o certificado de validación y se procederá con su validación a través del portal web del colegio profesional si así lo tuviere
	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y



<p>Experiencia Laboral</p>	<p>cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán sólo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio o si estas órdenes tienen el sello de pagado por parte de la entidad</p> <p>Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:</p> <p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).• En aquellos puestos donde no se requiera Formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.• La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.• En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o
----------------------------	---

“Año de la Universalización De la Salud”



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

	materia requerida.
Diplomado o programa de especialización	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos.</p> <p>Importante: Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo) También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que Acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).</p>
Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.</p> <p>Importante: Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.</p>

Consideraciones:

El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público (de acuerdo al Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC).

La conclusión satisfactoria del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) es reconocida como un año de prestación del servicio al Estado para acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público, el cual deberá ser acreditado mediante la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en el marco del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 27687.

Entrevista Personal:



La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán los conocimientos, casos, habilidades, y/o competencias establecidos en el Perfil del puesto.

En caso no se hayan establecido en el perfil de puesto, se evaluarán en la entrevista personal, conocimientos, casos, habilidades, y/o competencias a la gestión pública y a la ética profesional de su profesión.

Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una máxima de sesenta (60) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de la etapa de Resultados Finales.

Cuadro de Méritos

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30	40
Entrevista Personal	50	60
Puntaje Total	80	100

*El puntaje aprobatorio mínimo para el cuadro méritos es de 80 puntos.

Resultados Finales :

-La Oficina de Recursos Humanos publicará en el cuadro de méritos de acuerdo a la fecha del cronograma establecido los resultados finales obtenidos de las etapas de evaluación.

-El postulante que haya obtenido el mayor puntaje como promedio de todas las etapas será considerado como “GANADOR” de la convocatoria y según orden de prelación.

- Los postulantes que hayan obtenido puntaje aprobatorio, en todas las etapas de evaluación pero que no tengan la condición de “Ganador” serán considerados como accesorios, en el debido orden de prelación según el Cuadro de Méritos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la Mesa de Partes de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima
- El expediente de postulación deberá contener todos los documentos en el siguiente orden:
 - A.- Formato de Postulación
 - B.- Copia simple de los documentos que sustenten el Formato de Postulación
 - C.- Anexo N° 01

Importante: Deberá foliar y firmar y/o visar cada hoja de su expediente de postulación, de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados y/o

“Año de la Universalización De la Salud”



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

firmados y/o visados con lápiz, ni con firma fotocopiada y/o escaneada, bajo apercibimiento de declarar NO ADMITIDO, el expediente de postulación

El expediente de postulación se presentara en un folder manila, y en un sobre cerrado con el siguiente rotulo:

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

Señores:	
Gobierno Regional de Lima	
Atención : Oficina de Recursos Humanos	
Proceso Cas N°	:
Nombres y Apellidos	:
DNI	:

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) **Bonificación por ser personal Licenciado en Fuerzas Armadas:** Aquellos postulantes que superen todas las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que se haya indicado en su “Formato de Postulación” y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE

- b) **Bonificación por Discapacidad:** Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su “Formato de Postulación” y adjuntando copia del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- a) **Declaratoria del proceso como desierto**

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



- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

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

X. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- Los postulantes con la condición de “GANADOR” que hayan obtenido una plaza en conformidad a la publicación del Cuadro de Méritos deberán suscribir el contrato, de acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases y conforme a los lineamientos y requisitos que pueda exigir la Comisión Evaluadora y/o la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima.
- Si el postulante declarado “GANADOR” del proceso de selección no presentara la información requerida, según corresponda, o no se presentase a suscribir el contrato durante los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación