

ARCHIVO REGIONAL MOQUEGUA

PROCESO CAS N°001 – 2019

BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA – CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Archivo Regional Moquegua (Oficina Técnica de Administración)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión Evaluadora designada por el Director del Archivo Regional Moquegua.

4. BASE LEGAL

- Ley 29849 eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 30880 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (en las funciones a desarrollar)	Mínimo 2 años en el sector Público.
Competencia	Trabajo en equipo, adaptabilidad, relaciones interpersonales, responsabilidad y orden
Formación Académico. Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Estudios Secundarios completos
Conocimiento para el Puesto y/o Cargo	Computación Informática Contabilidad Logística Normas archivísticas Gestión pública y RRHH. Otros relacionados al puesto.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.	
❖	Recepción de documentos, elaboración y emisión de comprobantes y Recibos de Ingresos.
❖	Revisar, organizar y custodiar documentos archivísticos.
❖	Recepcionar, revisar, organizar y distribuir documentos administrativos.
❖	Proyectar informes, memorándum, cartas entre otros.
❖	Apoyar en la búsqueda y obtención de información de documentos.
❖	Mantener el control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
❖	Preparar y tramitar la documentación logística y administrativa de las diferentes oficinas de la Entidad.
❖	Realizar las fases de compromiso y devengue en el SIAF de los montos de pagos de todo el personal.
❖	Ingresar al SIAF los ingresos de caja.
❖	Realizar y tramitar las ordenes de Bienes y Servicios.
❖	Presentar y declarar los Pagos de AFP en el sistema informático AFP NET.
❖	Realizar otras funciones cuando sea requerido por su Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Archivo Regional Moquegua. (Departamento Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Distrito Moquegua).
Duración del Contrato	Inicio. según el cronograma. Termino. un mes.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de junio	Comisión Evaluadora
2	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	07 al 20 de junio	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
3	Publicación de la convocatoria en el mural de la Entidad (Pasj. la Bayoneta S/N y Av. Balta N° 305–Moquegua) y el portal institucional (www.regionmoquegua.gob.pe)	14 al 20 junio	Comisión Evaluadora
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Mesa de partes del Archivo Regional (Pasaje la Bayoneta S/N- Moquegua)	21 de junio Hora. 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 16:00 horas	Tramite Documentario

SELECCIÓN		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
5	Evaluación de Curriculum Vitae documentada. Y publicación de resultados de aptos en el mural de la Entidad y el portal institucional	24 de junio	Comisión Evaluadora
6	Examen de Conocimientos	25 de junio 8.00 am	Comisión Evaluadora
7	Resultado de examen de conocimientos	25 de junio	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	26 de junio 8.00 a.m.	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado Final en el mural de la Entidad y el portal institucional	27 de junio.	Comisión Evaluadora
10	Impugnaciones y resolución	28 de junio	Comisión Evaluadora
11	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	28 de junio	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
12	Suscripción, Registro de Contrato e Inicio de Actividades	01 de Julio	OTA

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión evaluadora, en función al servicio convocado, integrada por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas.

1. Evaluación Curricular
2. Examen de Conocimientos
3. Entrevista

El presente proceso de selección se regirá por el Cronograma aprobado. Asimismo, solo la etapa de evaluación curricular es de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el mural del Archivo Regional y el portal institucional del Gobierno Regional Moquegua: www.regionmoquegua.gob.pe.

2. La verificación y evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento.

Primera Etapa: Evaluación Curricular No tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio previo cumplimiento de los perfiles establecidos.

El curriculum Vitae debe estar debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado, y presentado en la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca el Archivo Regional (la entidad) a fin de sustentar lo informado en la Ficha Curricular.

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requerimientos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Curricular no será considerado para la siguiente Etapa.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el mural del Archivo Regional y el portal institucional del Gobierno Regional Moquegua: www.regionmoquegua.gob.pe. en la fecha establecida en el Cronograma.

Segunda Etapa.- Examen de Conocimientos tendrá los siguientes temas.

1. Cultura General.
2. Gestión Pública.
3. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
4. Normas Generales de Tesorería.
5. Normas de legislación archivística.

El Puntaje del Examen (PExa) tiene un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos de acuerdo a evaluación.

Tercera Etapa.- Entrevista

Tiene puntaje y es eliminatorio La Entrevista Personal será realizada por la Comisión evaluadora en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

El puntaje de la Entrevista (PEnt) tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes de la Comisión evaluador.

3. El Puntaje Total (PT) es el puntaje obtenido en el examen de conocimientos (PExa) más el puntaje en la Etapa de Entrevista (PEnt), de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
4. El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.
5. $PT = PExa + PEnt + 10\%Pent$
6. $PF = PT + 15\%(PT)$
7. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Una Solicitud simple de postulante, dirigido a la comisión evaluadora.
2. Curriculum Vitae documentado, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por 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.
3. Copia del DNI.
4. Declaración Jurada para contratación.

VI. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las Etapas del presente proceso de selección.

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas la Comisión evaluadora otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

2. La Comisión Evaluadora otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, **al postulante que lo haya indicado** en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. La suscripción del contrato Administrativo de Servicios, se realizara en el plazo no mayor de (5) días, contados a partir del día siguiente de la adjudicación de la plaza.
2. Si vencido el plazo seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada a la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del ultimo seleccionados de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. De la declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguna de los siguientes supuestos.
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
2. 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 de la entidad con posterioridad al inicio del procesos de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

- El Comité evaluador, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.
- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto el puntaje mínimo requerido para el ganador es de 70 Puntos, el cual será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.
- El resultado del proceso de selección se publicará en el mural de la Entidad en un lugar visible de acceso público y en el portal del Gobierno Regional Moquegua: www.regionmoquegua.gob.pe, y en un lugar visible de acceso al público, sito en el Pasaje la Bayoneta S/N y Av. Balta N° 305 – Moquegua.
- La Comisión Evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina Técnica Administrativa del Archivo Regional Moquegua, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado los resultados.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión Evaluadora.

X. DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS

1. El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos e indispensables será DESCALIFICADO.
2. EL Postulante que no presente la Solicitud simple de postulante dirigido a la comisión evaluadora debidamente firmada y los demás requisitos mínimos e indispensables; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
3. EL Postulante que no presente la Declaración Jurada debidamente firmada y los demás requisitos mínimos e indispensables; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. La experiencia en el sector público, se acredita con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos.
 - ✓ Copia del contrato.
 - ✓ Resolución que aprueba el contrato.
 - ✓ Boletas de Pago.
 - ✓ Constancia de Pago.
 - ✓ Certificado de Trabajo.
5. Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos en forma descendente, en caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal y quienes no obtuvieran vacante quedaran como accessitarios para ser convocados cuando se requieran sus servicios.
6. La Información contenida en el expediente 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 a la entidad.
7. Los aspectos no contemplados en la presente bases de la presente convocatoria serán resueltos por la comisión evaluadora, en base a las normas existentes y los documentos complementarios del sistema.

Moquegua, Junio del 2019