



**PROCESO CAS N° 006 - 2019-GRM-GREMOQ/APER/OGA.**

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)**

**I.GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar personal bajo Régimen de contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el decreto legislativo N° 1057, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria, según detalle:

**1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación:**

Oficina de Administración- Área de Personal

**1.3. Base Legal:**

- a. Ley N° 30879 – Ley de presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019 y normas complementarias.
- b. Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- c. Ley N° 27444- Ley de procedimientos Administrativo General
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- f. Decreto supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificatorias al Reglamento del régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios (Publicado el 27 de julio del 2011).
- g. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y norma complementaria.
- i. Ley N° 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad.
- j. Decreto legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 – Ley de Servicio Militar.
- k. Resolución del Presidente Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, aprueban la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de perfiles de Puestos-MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil”.
- l. Decreto supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- m. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.





## II. PERFIL, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DE CONTRATO.

### 1.- AUXILIAR DE ARCHIVO - ACTAS Y TITULOS.

GERENCIA	
TITULOS Y GRADOS: (01) AUXILIAR DE ARCHIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Mínimo Un (01) años en el sector Público y/o Privado <b>Experiencia Especifica:</b> Mínimo un (01) año en el Sector Público
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado en Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en archivo documentario, organización de archivos y gestión documental.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en manejo de programas informáticos, elaboración de resoluciones
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Interés en el orden y la claridad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
<b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>	
a.- Registro de documentos que ingresan en el área para su posterior descargo	
b.- Apoyo en la revisión de Actas de Evaluación para la visación de títulos y certificados de estudios superiores de los diferentes institutos públicos y privados de la región.	
c.- Llenado de fichas de registros de títulos de Educación Superior Pedagógica y/o Universitaria.	
d.- Redacción de Resoluciones de registro de Títulos de Institutos de Educación Superior	
e.- Redacción de informes y memorándums	
f.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne su jefe inmediato	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador





2.- TRAMITE DOCUMENTARIO – AUXILIAR DE ARCHIVO.

GERENCIA	
TRAMITE DOCUMENTARIO: (01) AUXILIAR EN ARCHIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> Mínimo un (01) año en trámite documentario o a fin en el sector público</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresado en Derecho y/o Profesional Técnico en Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en archivo documentario, redacción, ortografía administrativa, trámites administrativos
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental Conocimiento en manejos informáticos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Interés en el orden y la claridad</li> <li>• Proactividad</li> </ul>
<b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>	
a.- Resguardar documentos, expedientes y demás de información de interés para la Institución.	
b.- Ordenamiento de Acervo documentario, custodia y revisión de resoluciones y archivo	
c.- Atender los requerimientos de pedidos de información de la documentación conforme a las normas vigentes	
d.- Realizar los procesos de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos	
e.- Realizar otras funciones que le asigne el responsable del archivo central de la GREMO	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador





3.- GERENCIA – ANALISTA LEGAL

<b>(01) ANALISTA LEGAL</b>	
<b>GERENCIA – ANALISTA LEGAL</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Mínimo tres (03) años en el sector Público y/o Privado <b>Experiencia específica:</b> Mínimo dos (02) años en el cargo en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Derecho
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en derecho administrativo, derecho laboral y gestión pública
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento de legislación del Sector Educación, administración pública y manejo de programas informáticos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Interés en el orden y la claridad</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>	
a.- Asesorar sobre la normatividad legal del sector.	
b.- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia	
c.- Revisión de proyectos de resoluciones.	
d.- Análisis técnico legal de los expedientes remitidos por las UGELs y/o IES.	
e.- Asesorar sobre los expedientes administrativos de los procesos del PAD.	
f.- Participar en reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato	
g.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador





**4.- ADMINISTRACION – TECNICO ADMINISTRATIVO.**

<b>(01) TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>ARE PERSONAL : TECNICO CONTROL ASISTENCIA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Mínimo un (01) año en manejo de sistemas informáticos.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad y/o Título Profesional Técnico computación e informática.
Cursos y/o Estudios de especialización	Conocimientos en Sistema de asistencia y otros sistemas educativos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación y manejo de programas informáticos educativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Interés en el orden y la claridad</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>	
a.- Sistematización de los aplicativos informáticos de educación	
b.- Gestionar herramientas de control de asistencia y permanencia.	
c.- Consolidación y elaboración de los reportes de asistencia del personal bajo D. Leg. N° 276, 29944, 1057 y otros.	
d.- Consolidación y elaboración de papeletas (vacaciones, comisiones de servicios, medicas, permisos, otros).	
e.- Ingreso y bajas en el sistema de control de asistencia TEMPUS	
e.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador





5.- GESTION INSTITUCIONAL- ASISTENTE TECNICO.

<b>GESTION INSTITUCIONAL</b>	
<b>PLANIFICACION: (01) ASISTENTE TECNICO EN PLANIFICACIÓN</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Mínimo Un (01) años en el sector Público y/o Privado <b>Experiencia Especifica:</b> Mínimo un (01) año en el sector Publico
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad y/o Ingeniería Industrial, Economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en Planeamiento Estratégico
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en el manejo del aplicativo CEPLAN Conocimiento en manejo de programas informáticos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Interés en el orden y la claridad</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>	
a.- Sistematización la información respecto a los acuerdos sostenidos en COPARE	
b.- Seguimiento al cumplimiento de las metas en la ejecución de las actividades programadas en COPARE y COPALE.	
c.- Elaborar las convocatorias para las sesiones del directorio de COPARE.	
d.- Redactar las actas de las sesiones de COPARE	
e.- Monitorear el aplicativo SIGOREM – CEPLAN versión 1.0	
f.- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Gestión Institucional.	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador



## 6.- PERSONAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCALAFON.

<b>ADMINISTRACION</b>	
<b>PERSONAL: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCALAFON</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector Público y/o Privado</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> Mínimo un (01) año en el cargo en el sector publico</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en carrera profesional técnica en Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación acreditada en sistemas informáticos
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de archivos y documental y manejo de programas informáticos (LEGIX)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Interés en el orden y la claridad</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>	
a.- Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos personales de los profesores nombrados, de la educación básica y educación Superior, personal Administrativo de la sede e IIEE, en actividad, cesantes o pensionistas para su óptima administración en el ámbito de GREMO, de acuerdo a la normatividad.	
b.- Realizar la apertura o reapertura de los legajos personales en los casos que corresponda, con la finalidad de actualizar la información y resolver asuntos administrativos relacionados con los profesores, personal administrativo en actividad, cesantes y pensionistas	
c.- Contrastar la información contenida en los legajos y en el sistema informática LEGIX.	
d.- Realizar la foliación y escaneo de los legajos personales de los servidores públicos.	
e.- Realizar otras funciones que le asigne la responsable del Área de Escalafón.	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador





7.- PERSONAL DE SERVICIO.

PERSONAL DE SERVICIO	
ADMINISTRACIÓN: (01) PERSONAL DE SERVICIO	
PERFIL DEL PUESTO	
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Mínimo Un (01) años en el sector Público y/o Privado</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Mínimo seis (06) meses en el sector publico</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios concluidos
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en gasfitería, electricidad carpintería, etc. y/o afines al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en temas de seguridad, vigilancia, salud, higiene y/o salubridad
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Interés en el orden y la claridad</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>	
a.- Mantener limpio las oficinas y/o ambientes de la GREMO en su jornada laboral, para su adecuada presentación.	
b.- Realizar labores de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y bienes muebles de la GREMO.	
c.- Resguardo, vigilancia y custodia institucional de los bienes y unidades de la GREMO	
d.- Realizar control de ingreso y salida de materiales, bienes y enseres de la GREMO	
e.- Ejercer registro y control de papeletas de comisión de servicios y permisos (ingreso y salida del personal de la entidad y público en general)	
f.- Comunicar al Jefe Inmediato superior sobre cualquier situación o problema suscitado durante el horario de trabajo en las instalaciones de la GREMO	
g.- Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local institucional reportando sobre cualquier incidencia	
h.- Otras funciones que le sean asignada por el jefe inmediato.	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador





**8.- AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO.**

<b>ASESORIA JURIDICA</b>	
<b>ASESORIA JURIDICA: (01) AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> Mínimo Un (01) años en el sector Público y/o Privado</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> Mínimo un (01) año relacionado en el cargo</p>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios culminados VIII semestre en Derecho
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en derecho administrativo y laboral.
Conocimiento para el puesto y/o puesto	Conocimiento en gestión, organización de documentos administrativos y judiciales del sector educación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Orientación hacia el logro</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Interés en el orden y la claridad</li> <li>• Adaptabilidad</li> </ul>
<b>Características del puesto: principales funciones a desarrollar</b>	
a.- Distribución de documentos de acuerdo a instrucciones generales	
b.- Control de ingreso de los expedientes judiciales.	
c.- Armado de las autógrafas de las Resoluciones y/o expedientes judiciales	
d.- Recepcionar y archivar la documentación clasificada de la oficina	
e.- Recojo de información de los requerimientos solicitadas por las instancias judiciales.	
f.- Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior o jefe inmediato	
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	
<b>Condiciones</b>	<b>Detalle</b>
Lugar de prestación del Servicio	Gerencia Regional de Educación Moquegua
Duración de contrato	Dos (02) meses
Contra prestación mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, a toda deducción aplicable al trabajador



**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA PÁGINA WEB DE LA GREMO	21-08-2019 al 26-08-2019	Comité de contratación
<b>2</b>	INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES MESA DE PARTES DE LA GREMO	21-08-2019 al 26-08-2019 (hasta las 15:00 horas)	Tramite documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	EVALUACIÓN CURRICULAR	27-08-2019	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<b>4</b>	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES	27-08-2019	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<b>5</b>	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS	28-08-2019 8:00 am hasta 12:00	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<b>6</b>	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	28-08-2019 A partir de las 14:00 horas	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<b>7</b>	ENTREVISTA PERSONAL	02-08-2019	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<b>8</b>	PUBLICACIÓN RESULTADO FINAL	02-08-2019	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
<b>9</b>	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	03-08-2019	EQUIPO DE PERSONAL
<b>10</b>	INICIO DE ACTIVIDADES	03-08-2019	EQUIPO DE PERSONAL

(\*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En aviso de publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

#### IV. DESARROLLO DE ETAPAS

##### 4.1. Inscripción de postulantes. -

- a) **Ejecución:** los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán de ingresar a la página institucional: <http://web.gremoquegua.edu.pe> y descargar los formatos establecidos en la base y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil del puesto.
- b) Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, según horario de atención (de 8:00 am a 3:00 pm).
- c) El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliadas, en el siguiente orden:
- a) Formato Único de Trámite, indicando claramente en la sumilla el cargo al que postula, conforme a la publicación de plazas (Sin correcciones o enmendaduras)
  - b) Copia de Documento de Identidad Nacional (DNI)
  - c) Ficha de RUC
  - d) Las Declaraciones Juradas Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente firmadas y registro de huella digital de ser el caso.
  - e) Curriculum Vitae documentado.
  - f) Copia simple de documento oficial emitido por autoridad competente que acredite su condición de licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
  - g) Copia simple del documento de carnet de discapacidad y/o resolución emitida por CONADIS de ser el caso.



La información consignada en los formatos tiene carácter de declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dicho documento y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve la entidad.

d) El postulante deberá descargar los formatos de los anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 del portal de la web institución a fin de imprimirlos, LLENAR SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NUMEROS, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

e) Los anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERAN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.



f) El postulante de no cumplir con presentar alguno de los documentos señalados previamente (Anexo N° 01, copia de DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo 04 y Anexo 05, Curriculum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas de Discapacidad y Licenciado en Fuerza Armadas, de ser el caso), ASI COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACION PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACION, será declarado descalificado.

g) SE DESCALIFICARÁ al POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NUMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en los anexos solicitados deberán coincidir.

h) La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (anexo N° 01, Copia del DNI, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 04 y 05, y las acreditaciones respectivas de discapacidad y licenciado de fuerzas armadas de ser el caso) deberá estar debidamente foliada EN NUMERO, COMENZANDO POR EL ULTIMO DOCUMENTO, de lo contrario el postulante quedará descalificado del proceso de selección.

i) No será foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco deberá utilizar letras abecedarios o cifra como 1º, 1B, 1Bis, o los términos "Bis" o "tris". De encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

j) El Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), presentara los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.

k) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en el currículum vitae del postulante en el término de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

l) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en el currículum vitae del postulante y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los criterios de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes:

### Criterio de calificación

los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínimo de cuarenta (40)**



puntos y una máxima de sesenta (60) puntos, los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

**a. Experiencia:**

Deberán acreditar con copias simples de certificados de trabajo, resoluciones de encargatura de cese, contratos y/o adendas órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.

**b. Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil según corresponda: Certificado Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de Título Profesional técnico, Diploma de Bachiller, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confirmando el grado académico, Constancia de Estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

**c. Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

➤ **Programas y/o Estudios de Especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más horas de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos (**por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta**), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que haya sido cursados en los últimos cinco (05) años.

➤ **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 12 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años; (**por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta**).

**d. Conocimiento para el puesto**

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá ser sustentada con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal).





**e. Publicación:**

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a siguiente etapa.

**Observaciones:**

- a) Según la Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- b) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento general señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrados emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriendo como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- c) En el caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos se procederá a la verificación en el Link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un acta de verificación documentaria, según formato preestablecido. En esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.
- d) Los conocimientos de ofimática y de idioma extranjero ingles pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrá evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección



**Entrevista personal**

**Ejecución:**

La entrevista personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

**Criterios de calificación:**

Los postulantes entrevistados deberán tener como mínimo de treinta (30) puntos máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en cuadro de mérito publicado según cronograma.

**Publicación:**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal de web institucional de la GREMO.

**Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas finales en el portal de web institucional de la GRE Moquegua.

## VI. CUADRO DE MERITOS

### Elaboración de cuadro de méritos

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de Selección: verificación Curricular y Entrevista Personal.

### Criterios de calificación

- a) El área de selección publicara el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración de cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa de proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciados de la Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación, más alta, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- d) Si el postulante declarado(a) GANADOR(a) en el proceso de selección, no se presentara a la suscripción del contrato o no cumpliera con presentar la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción de contrato dentro los dos (02) días hábiles siguientes, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir 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.



### Bonificaciones:

#### LICENCIADOS DE FUERZAS ARMADAS

Para el caso de los licenciados de fuerzas armadas se bonificará el diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de acuerdo al art. 4° de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado.

#### BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

Para el caso de las personas con discapacidad se otorga una bonificación del (15%) sobre el puntaje total de conformidad al art. 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante cumpla con adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por CONADIS o el certificado de discapacidad correspondiente.



## VII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

7.1 El postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección para efecto de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante el responsable de Personal del Área de Administración de los resultados, lo siguiente:

a) Documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar la verificación respectiva, tales como: Grado o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancia de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

b) Constancia de suspensión de cuarta categoría.

7.2 Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o Licencia sin Goce con la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle baja a su registro en el módulo de gestión de recursos Humanos del MEF.

## VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por el Área de Administración a través del Personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
2. El presente proceso de selección se 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 de la GREMO:
3. En caso de detectar suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

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

Declaratoria de desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado desierto en algunos supuestos siguientes:

- a. Cuando no se cuente con postulantes APTOS en cada etapa de proceso.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje en cualquiera de las etapas del proceso de selección.



El proceso de cancelación puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras razones debidamente justificadas.

#### **IX. DEL RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL**

Se acumula el puntaje de las etapas y se declara ganador al postulante que obtuvo el mayor puntaje acumulado, de acuerdo al grupo de postulante que se inscribieron para una plaza específica

En caso de producirse empate entre dos o más postulantes, se procederá según la normatividad vigente que regula el procedimiento de contrataciones administrativa de servicios.

Los postulantes que no logren ser adjudicados, quedan habilitados para coger una plaza, en caso de producirse una vacante por motivo de renuncia y otros.

Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión Evaluadora.

**LA COMISIÓN**



