



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**Segunda Convocatoria**  
**Proceso CAS N° 071-CAS-2017-PCM-ORH**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA LA SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA – SGP**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratación de los servicios de un (01) Especialista para desarrollar actividades en gestión, estructura y funcionamiento del Estado.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Secretaría de Gestión Pública.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo de experiencia mínima en el Sector Público y/o Privado: Diez (10) años.</li> <li>• Tiempo de experiencia mínima en las actividades y/o funciones a realizar: Seis (06) años, de experiencia realizando funciones similares a las actividades y/o funciones.</li> </ul>
	<p><b>Personales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Analítico.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad de Negociación.</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>• Trato cordial en Atención de usuarios internos y ciudadanía.</li> </ul>





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

	<b>Funcionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Planificación.</li> <li>• Gerencia/Monitoreo.</li> <li>• Manejo de información.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Titulado en Derecho.</li> <li>• Programa de Especialización en Gobernabilidad y gerencia política o gestión pública o derecho administrativo o derecho constitucional.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento en gestión por procesos en administración pública y simplificación administrativa.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Articular con las entidades públicas a través de reuniones de trabajo que faciliten la estandarización de aspectos relacionados con la estructura y funcionamiento del Estado, así como la organización de las entidades públicas.
- Apoyar en el proceso de formulación, actualización y evaluación de los documentos de gestión propuestos para mejorar la estructura y organización de las entidades públicas.
- Planificar y ejecutar programas, planes de asistencia técnica y capacitación relacionados a la estructura y funcionamiento del Estado, así como de la organización de las entidades públicas.
- Coordinar con equipos de trabajo y brindar asistencia técnica en materia organizacional de gestión institucional.
- Elaborar proyectos normativos en materia organizacional de gestión institucional en estructura y funcionamiento del Estado de las entidades públicas, instrumentos de gestión y otros.
- Elaborar informes técnicos respecto de los diversos proyectos normativos que se someten a opinión técnica de la Secretaría de Gestión referidos a estructura y funcionamiento del Estado.
- Asistir a las comisiones del Congreso de la República en el marco de los proyectos de ley presentados para opinión técnica de la Secretaría de Gestión Pública.
- Coordinar con los órganos internos de la PCM, las entidades públicas, privadas e instituciones cooperantes que se requieran en el marco de las competencias de la Secretaría de Gestión Pública.



**PERÚ****Presidencia  
del Consejo de Ministros****Secretaría  
General****Oficina General  
de Administración**

- Participar en representación de la Secretaría de Gestión Pública en eventos oficiales, realizados en el ámbito nacional e internacional.
- Otras tareas que le sean asignadas por la Secretaría de Gestión Pública.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Presidencia del Consejo de Ministros : Sede Central – Lima.
Duración del contrato	• Tres (03) meses.
Remuneración mensual	• El monto mensual es de S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles) (Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	• Ninguna.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		Secretaría Administrativa
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13.06.2017 al 26.06.2017	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad	27.06.2017	Oficina de Recursos Humanos
2	Registro de la hoja de vida del postulante en el Portal web de la Entidad en la dirección electrónica: <a href="http://www.pcm.gob.pe/menu-inferior/oportunidades-laborales/">http://www.pcm.gob.pe/menu-inferior/oportunidades-laborales/</a>	Del 27.06.2017 al 05.07.2017	Portal de la Presidencia del Consejo de Ministros
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06.07.2017	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Entidad	06.07.2017	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica	07.07.2017	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal web de la Entidad	07.07.2017	Oficina de Recursos Humanos



**PERÚ****Presidencia  
del Consejo de Ministros****Secretaría  
General****Oficina General  
de Administración**

7	Entrevista Personal Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicada en el Octavo Piso del Edificio ubicado en la Ca. Schell N° 310 - Miraflores	10.07.2017	Oficina de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad	10.07.2017	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 11.07.2017 al 17.07.2017	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 11.07.2017 al 17.07.2017	Oficina de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	18 de julio de 2017	

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

El "Comité del Proceso de Selección", el cual está conformado por un representante de la Oficina General de Administración, un representante de la Oficina de Recursos Humanos y un representante de la unidad orgánica solicitante, conducirá la ejecución del proceso de selección de personal en cada una de las etapas y realizará la evaluación curricular, la evaluación técnica y la entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
a) Experiencia Laboral	15%	10	15
b) Formación Académica	15%	10	15
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20	30
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
Puntaje Total Evaluación Técnica		20	30
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
Puntaje Total Entrevista		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.

(2) La Evaluación Técnica y conocimientos generales tiene como puntaje mínimo aprobatorio 20 puntos.

(3) La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos.

(\*) La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web de la Presidencia del Consejo de Ministros y en un lugar visible de acceso al público.



**1. De las Bonificaciones:**

- a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- b. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

**VII. DOCUMENTACIÓN**

Los interesados deberán registrar su hoja de vida en el Portal web de la Entidad en la dirección electrónica: <http://www.pcm.gob.pe/menu-inferior/oportunidades-laborales/>

**1. Del registro de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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.

**2. De la Suscripción del Contrato:**

La presentación de la documentación para la suscripción del contrato en cuanto a la experiencia laboral, formación académica y capacitación; tendrán que ser acreditadas con certificados y constancias respectivamente (no se aceptarán copias de contratos) y estarán fedateadas por la misma institución.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****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.

**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 proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

