

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
GeneralOficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N° 140-2018-PCM-ORH**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASESOR (A) PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar a un (01) Asesor(a) para brindar asesoría en la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para una adecuada toma de decisiones.

Dependencia, órgano y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos

2. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

3. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTO Y/O CARGO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Doce (12) de experiencia laboral en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica: Cuatro (04) ejecutando labores relacionadas a las funciones y/o responsable de proyectos, de los cuales uno (01) debe ser en el Sector Público. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración o Contabilidad o Derecho o Ingeniería Industrial.• Maestría en Administración, Gestión Pública, Gestión de Alta Dirección o de Recursos Humanos o afines (egresado). |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Recursos Humanos.• Curso en Presupuesto por Resultados, Gestión por Procesos, Calidad, Negociación y Resolución de Conflictos, Gestión Pública, Recursos Humanos o afines a la función a realizar. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de herramientas Ofimáticas a nivel de usuario. |
| Habilidades o Competencia | 1. Personales |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Iniciativa• Creatividad• Analítico• Capacidad de Trabajar Bajo Presión• Capacidad de Negociación• Disposición para Trabajar en Equipo• Trato cordial en Atención de Usuarios internos y ciudadanía <p>2. Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización• Planificación• Gerencia/ Monitoreo• Manejo de Información• Control/ Supervisión |
|--|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- *Asesorar en la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos e Implementación del Tránsito al Nuevo Régimen del Servicio Civil a la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión del Tránsito a la Ley del Servicio Civil.*
- *Elaborar informes técnicos y realizar coordinaciones con los órganos de la entidad y con la Comisión de Tránsito en el seguimiento e implementación del tránsito al Servicio Civil (Mapeo de Puestos, diseño de perfiles, definición de funciones, Manual de Perfiles de Puestos y/o demás vinculados al Tránsito de la Ley del Servicio Civil).*
- *Elaborar informes técnicos, políticas, estrategias, normas internas, procedimientos y planes del Sistema Administrativo de Gestión Recursos Humanos, para la mejor gestión de los recursos humanos.*
- *Elaborar informes técnicos y elaborar los documentos de gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como elaborar los informes técnicos correspondientes, para la mejora de las características y condiciones del ejercicio de las funciones.*
- *Asesorar, programar, formular y actualizar el Presupuesto de Personal. Asesorar y emitir informes relacionados a la programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal de la ORH.*
- *Elaborar matrices de seguimiento de planes del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.*
- *Formular indicadores para un adecuado análisis y control del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.*
- *Asesorar y participar en la formulación y determinación de la política relacionada con la administración del recurso humano de la entidad para cumplir con la normatividad vigente sobre el tema.*
- *Analizar las disposiciones legales sobre asuntos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para una adecuada aplicación de las mismas, y emitir los informes respectivos.*

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
GeneralOficina General
de Administración

- Apoyar en la atención de consultas, solicitudes y demás temas de asesoría.
- Conformar comités y equipos de trabajo afines a su función que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Presidencia de Consejo de Ministros: Sede Schell: Calle Schell N° 310 – Miraflores. |
| Duración del contrato | Hasta Diciembre. |
| Remuneración mensual | S/ 10,000 (Diez mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna. |

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|-----------------------------|
| 1 | Aprobación de la Bases del Concurso Público | 22 de octubre de 2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 23.10.2018 al 07.11.2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros u otros medios establecidos para tal fin. | Del 23.10.2018 al 07.11.2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Registro de la hoja de vida (CV) del postulante en la siguiente dirección electrónica: http://www.pcm.gob.pe/menu-inferior/oportunidades-laborales/ | Del 08.11.2018 al 14.11.2018 Hora: 09:00 am a 11:59 pm | Oficina de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN(*) | | | |
| 5 | Evaluación curricular | 15.11.2018 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional de la PCM | 15.11.2018 | Comité de Selección |
| 7 | Evaluación Técnica o de Conocimientos | 16.11.2018 | Comité de Selección |



| | | | |
|--|---|------------------------------|-----------------------------|
| 8 | Publicación de resultados de evaluación técnica o de conocimientos en el portal institucional de la PCM | 16.11.2018 | Comité de Selección |
| 9 | Entrevista Personal | 19.11.2018 | Comité de Selección |
| 10 | Publicación de resultado final en el portal institucional de la PCM | 19.11.2018 | Comité de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | Del 20.11.2018 al 26.11.2018 | Oficina de Recursos Humanos |
| 12 | Registro del Contrato | Del 20.11.2018 al 26.11.2018 | Oficina de Recursos Humanos |

(*) De existir factores de evaluación adicionales, se consideraran en la etapa de selección.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Cuando la selección comprenda únicamente la evaluación curricular y la entrevista personal.

| CONCEPTO | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|------------------|-------------------|
| Evaluación curricular | 50% | 30 puntos | 50 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia • Formación académica • Cursos o estudios de especialización | 50% | 30 | 50 |
| Entrevista Personal | 50% | 40 puntos | 50 puntos |
| Total | 100% | 70 Puntos | 100 Puntos |

PUNTAJE APROBATORIO:

La evaluación curricular y la entrevista se realizaran sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador, el postulante que obtuvo el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta (70) puntos entre ambas evaluaciones, (mínimo de treinta (30) puntos en la evaluación curricular y un mínimo de cuarenta (40) puntos en la entrevista personal).

- Cuando se realice una evaluación adicional a la evaluación curricular y a la entrevista personal.

| CONCEPTO | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|------------------|-------------------|
| Evaluación curricular | 40% | 25 puntos | 40 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia • Formación académica • Cursos o estudios de especialización | 40% | | |
| Evaluación Adicional | 20% | 15 puntos | 20 puntos |
| Entrevista Personal | 40% | 30 puntos | 40 puntos |
| Total | 100% | 70 puntos | 100 puntos |

V. DOCUMENTACIÓN



1. Del registro de la Hoja de Vida y presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.

Las personas que postulen serán responsables de la información consignada en la Hoja de Vida y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los postulantes deberán verificar que los documentos presentados correspondan a los requisitos del puesto.

1.1. Documentación a Adjuntar (Escaneado Formato PDF.)

- a) Documentación sustentatoria requerida en el perfil del puesto.
- b) Declaración Jurada de postulación al proceso CAS (**Obligatoria**)
- c) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Obligatoria**)

1.2. Criterios establecidos para la evaluación curricular.

Tomando en consideración las disposiciones establecidas en el marco legal vigente. Los y las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según lo siguiente:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple: certificados, constancias o diplomas de la formación académica: Secundaria, Técnica, Técnica Profesional o Universitaria, según lo requerido por el perfil.
- **Experiencia:** Deberá acreditarse con: certificados, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicio, resoluciones o contratos y adendas con fecha de inicio y fin que precise el periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso del nivel de formación correspondiente caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller. Para los casos donde no se requiera formación técnica o profesional, se contara cualquier experiencia laboral. En ninguno de los casos se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

- **Cursos y/o Programa de Especialización:**

Cursos: Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración, no siendo acumulativas. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los cursos pueden tener como mínimo una duración de 08 horas siempre que hayan sido organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Programas de Especialización: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden tener como mínimo una duración de 80 horas siempre que hayan sido organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración, así mismo, la información proporcionada por el postulante está sujeta a verificación o control posterior por parte de la Entidad.

- **Conocimientos para el Puesto:** Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria y su validación podrá realizarse en la etapa de selección.

Declaraciones Juradas:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Deberán estar debidamente llenadas y suscritas en el formato establecido por la entidad. El incumplimiento, el registro errado u omisión del citado requisito es causal para optar la condición de “**NO APTO**”.

2. De la Bonificación.

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en la [Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE](#), en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar Acuartelado, que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación. Debiendo acreditar dicha condición de Licenciado.

Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA. = Puntaje Total

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación. Debiendo indicar la condición

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos. En caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal. Quienes no obtuvieran vacante quedarán como accesorios para ser convocados cuando se requiera su servicio.

VI. 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante 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 supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

dentro un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si la/el postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, no presenta la documentación requerida durante de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato al primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.