

**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"***SEGUNDA CONVOCATORIA****BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS N° 088-2018-PCM-ORH****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL PARA LA OFICINA DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Control Patrimonial para desarrollar las acciones de gestión y control patrimonial en la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

Dependencia, órgano y/o área solicitante

Oficina de Asuntos Administrativos

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: Cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Tres (03) años de experiencia en actividades relacionadas a la gestión patrimonial en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o curso de especialización en temas relacionados en gestión patrimonial estatal. • Certificación en la gestión de bienes estatales, vigente y expedida por la SBN en bienes muebles e inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Manejo del SIGA (Modulo Patrimonio) y del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. • Conducción de inventario de bienes patrimoniales estatales



	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
Habilidades o Competencia	<ol style="list-style-type: none">1. Personales<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Analítico• Capacidad de trabajar bajo presión2. Funcionales<ul style="list-style-type: none">• Organización

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- *Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros y de los que se encuentren bajo su administración.*
- *Coordinar y facilitar la ejecución del inventario físico anual de bienes patrimoniales.*
- *Llevar a cabo el registro, etiquetado, asignación y control de desplazamientos de los bienes patrimoniales de la PCM y de los que tenga en posesión y uso, manteniendo actualizado el registro patrimonial.*
- *Elaborar los Informes Técnicos referentes a la gestión patrimonial, como son altas, bajas, actos de disposición, actos de administración, saneamiento, valorizaciones y la gestión de los inmuebles, llevando a cabo los procedimientos adecuados de acuerdo a la normativa externa e interna vigentes.*
- *Cruzar información mensualmente con el almacén sobre las adquisiciones de bienes.*
- *Realizar las depreciaciones mensuales de los Activos fijos para la conciliación con Contabilidad.*
- *Llevar el control del uso de los seguros patrimoniales y requerir su contratación.*
- *Coordinar con Transportes la gestión de los seguros vehicular y SOAT, y los documentos de circulación vehicular.*
- *Controles inopinados a los bienes patrimoniales en los diversos locales de la entidad, sobre todo a los bienes móviles que tienen constantes desplazamientos.*
- *Elaborar o proyectar las respuestas a los asuntos que son derivados a la Oficina de Asuntos Administrativos en lo que a gestión patrimonial se refiera.*
- *Elaborar informes y sus posteriores Adendas, de ser el caso, sobre las modificaciones de los contratos (ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales, reducciones y cualquier otra Adenda derivado de la ejecución contractual de los contratos derivados).*

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
GeneralOficina General
de Administración**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/ 8,000 (Ocho 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	24 de octubre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25.10.2018 al 09.11.2018	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 25.10.2018 al 09.11.2018	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 12.11.2018 al 16.11.2018 Hora: 09:00 am a 11:59 pm	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN(*)			
5	Evaluación curricular	Del 19.11.2018 al 20.11.2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional de la PCM	20.11.2018	Comité de Selección
7	Evaluación Técnica o de Conocimientos	21.11.2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de evaluación técnica o de conocimientos en el portal institucional de la PCM	21.11.2018	Comité de Selección



9	Entrevista Personal	22.11.2018	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final en el portal institucional de la PCM	22.11.2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Del 23.11.2018 al 29.11.2018	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	Del 23.11.2018 al 29.11.2018	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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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 contará 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Declaraciones Juradas:

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:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- c) 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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