



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**Proceso CAS N° 012-CAS-2017-PCM-ORH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Coordinador de la Oficina de Asuntos Territoriales, Geográficos y Territoriales de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

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

Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

**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 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.</li> </ul>
Competencias	<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>• Manejo de información.</li> <li>• Control/Supervisión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Geógrafo Colegiado.</li> <li>• Maestría en Gestión Ambiental (Estudios Concluidos).</li> <li>• Diplomado en Gestión Municipal.</li> <li>• Diplomado en Ordenamiento, Planificación y Gestión del Territorio.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para viajar fuera de Lima.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar las acciones dirigidas al saneamiento de los límites interdepartamentales en el marco de las competencias de la DNTDT y conforme a lo señalado en el Plan Nacional de Demarcación y Organización Territorial.
- Formular y remitir a la dirección de la DNTDT los documentos, reportes e informes técnicos elaborados como resultado de las acciones emprendidas para lograr el saneamiento de los límites interdepartamentales.
- Atender las acciones de demarcación y organización territorial que se dan en el marco de las declaratorias de interés nacional o en zonas de frontera, formulando y remitiendo a la dirección de la DNTDT los documentos, reportes e informes técnicos elaborados en el marco de estas acciones.
- Conducir las tareas de revisión, análisis y evaluación de los Estudios de Diagnóstico y Zonificación (EDZ) y de los expedientes de Saneamiento y Organización Territorial (SOT) elaborados y presentados por los Gobiernos Regionales, formulando y remitiendo a la dirección de la DNTDT los documentos, reportes e informes técnicos elaborados en el marco de estas acciones.
- Dirigir las tareas encaminadas a contar con una línea de base de límites referenciales para fines de demarcación territorial elaborada por la DNTDT.
- Coordinar el asesoramiento técnico a los Gobiernos Regionales en materia de las acciones de demarcación y organización territorial y la elaboración de los EDZ y SOT.
- Proponer a la Dirección de la DNTDT resoluciones, directivas y otros instrumentos regulatorios con la finalidad de que las acciones de demarcación y organización territorial cuenten con un marco de operación más claro y dotar a esas acciones de una mayor eficiencia.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Coordinar y remitir a la Dirección de la DNTDT la opinión técnica a consultas formuladas en torno a cualquier acción de demarcación y organización territorial.
- Coordinar la verificación y supervisión in situ sobre acciones de demarcación y organización territorial.
- Coordinar con la Oficina de Bases de Datos y Sistema de Información Geográfica de la DNTDT los requerimientos de información que contribuyan al soporte de las tareas de demarcación y organización territorial.
- Desarrollar las acciones de capacitación en materia de demarcación y organización territorial a los profesionales técnicos, además de aquellos vinculados a los procesos de arbitraje territorial.
- Establecer los requerimientos y recursos necesarios (logísticos, presupuestales, humanos, etc.) para el desarrollo de los procesos de demarcación y organización territorial.
- Otras funciones afines que le asigne el Despacho de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial

#### 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/ 12,000.00 (Doce 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.



**PERÚ****Presidencia  
del Consejo de Ministros****Secretaría  
General****Oficina General  
de Administración****V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		SECRETARÍA GENERAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	De 21.02.2017 al 06.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad	07.03.2017	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 07.03.2017 al 13.03.2017	Portal de la Presidencia del Consejo de Ministros
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	14.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Entidad	14.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica	15.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica en el portal web de la Entidad	15.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicada en el Sexto Piso del Edificio ubicado en la Av. Canaval y Moreyra N° 150 - San Isidro	16.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad	16.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	De 17.03.2017 al 23.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	De 17.03.2017 al 23.03.2017	Oficina de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	Lunes 03 de abril de 2017	



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

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos con un representante de la unidad orgánica solicitante efectuará de manera conjunta las etapas de evaluación de hojas de vida, evaluación técnica y 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:

- 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.
- 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.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

## 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; tendrá que ser acreditada con certificados y constancias respectivamente (no se aceptarán copias de contratos), 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.

## SEGUNDA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°012-CAS-2017-PCM-ORH

