

**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° 012-2018-PCM-ORH****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(01) ESPECIALISTA SENIOR EN DESCENTRALIZACIÓN Y COORDINACIÓN
INTERGUBERNAMENTAL PARA LA SECRETARÍA DE DESCENTRALIZACIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Descentralización y Coordinación Intergubernamental para la Secretaría de Descentralización.

2. Dependencia, órgano y/o área solicitante

Secretaría de Descentralización

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Recursos Humanos.

4. 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: Seis (06) años. • Experiencia Específica: Tres (03) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado y/o titulado en Economía Administración, Ingeniería Económica, Ciencias Sociales y/o Ciencias Políticas y/o afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización y/o Diplomados en temas relacionados a la Gestión y/o Gerencia Pública o Políticas Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
Habilidades o Competencia	<ol style="list-style-type: none"> 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

	<p>2. Funcionales</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización• Planificación• Manejo de información• Control y Supervisión
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- *Brindar asistencia profesional en promover, desarrollar, seguimiento y evaluación a espacios de articulación intergubernamental.*
- *Identificar problemas de gestión territorial y formular propuestas para gestionarlas con la participación de entidades del gobierno nacional y gobiernos sub nacionales.*
- *Brindar asistencia profesional en la gestión de instancias y mecanismos de coordinación entre el Poder Ejecutivo y los gobiernos regionales y locales.*
- *Brindar asistencia profesional en la promoción y acompañamiento de la acción conjunta de las instancias desconcentradas del poder ejecutivo en el marco de las prioridades de Gobierno y los gobiernos sub nacionales.*
- *Brindar asistencia profesional y facilitar la identificación de prioridades territoriales de desarrollo en regiones priorizadas.*
- *Elaborar informes de recomendaciones y conclusiones de acuerdo a sus funciones, para los análisis técnicos que correspondan.*
- *Responsable de la organización y gestión de los eventos que promuevan el desarrollo integral del país desde la perspectiva de Descentralización.*
- *Realizar coordinaciones con entidades de la PCM y de los Sectores para el cumplimiento de las funciones.*
- *Otras que le asigne el Despacho de la Subsecretaría de Articulación Regional y Local.*

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	Tres (03) meses.
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.

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosSecretaría
GeneralOficina General
de Administración**2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Bases del Concurso Público	12 de enero de 2018	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24.07.2018 al 07.08.2018	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.	08.08.2018	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 08.08.2018 al 14.08.2018 Hora: 09:00 am a 11:59 pm	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN(*)			
5	Evaluación curricular	Del 15.08.2018 al 16.08.2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de evaluación curricular en el portal institucional de la PCM	16.08.2018	Comité de Selección
7	Evaluación Técnica o de Conocimientos	17.08.2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de evaluación técnica o de conocimientos en el portal institucional de la PCM	17.08.2018	Comité de Selección
9	Entrevista Personal	20.08.2018	Comité de Selección
10	Publicación de resultado final en el portal institucional de la PCM	20.08.2018	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Del 21.08.2018 al 27.08.2018	Oficina de Recursos Humanos
12	Registro del Contrato	Del 21.08.2018 al 27.08.2018	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 realizarán 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 postulan 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:

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 obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la [Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE](#), en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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° de la Ley 29973, que establece que en los concursos públicos de méritos convocados en la administración pública, las personas con discapacidad que consignen su condición de Discapacidad.

$$\text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación Discapacidad} = \text{Puntaje Final}$$

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 accesitarios 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.

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.