



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Proceso CAS N° 143-CAS-2012-PCM-ORH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL GABINETE DE ASESORES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural que brinde servicios de apoyo profesional para el Gabinete de Asesores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gabinete de Asesores.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

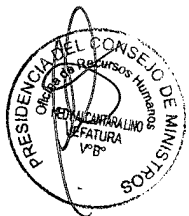
Oficina de Recursos Humanos

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Experiencia and Competencias.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.</li> <li><b>Funcionales</b></li> <li>• Planificación.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Gerencia / Monitoreo.</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 de Abogado (Adjuntar la copia simple del Título Profesional).</li> <li>• Estudios de Maestría en Derecho Constitucional.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b><br>mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de programas informáticos de oficina.</li> <li>• Estudios de Post Grado en Derechos Fundamentales.</li> <li>• Experiencia como asistente o asesor legal.</li> </ul>   |

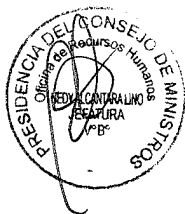
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al Jefe de Gabinete de asesores en los temas que le sean encomendados y en las tareas propias de sus funciones.
- Apoyar al Jefe de Gabinete en el desarrollo y preparación de proyectos normativos y documentos técnicos.
- Apoyar al Jefe de Gabinete en la coordinación con entidades u organizaciones respectivas.
- Asistir al Jefe de Gabinete en las reuniones propias de sus funciones.
- Apoyar al Jefe de Gabinete en el despacho y coordinación de la correspondencia que reciba.
- Apoyar al Jefe de Gabinete en la coordinación con los asesores del gabinete para los informes legales u otros documentos.
- Otras funciones que le encomiende el Jefe de Gabinete de Asesores.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidencia del Consejo de Ministros sede central – Lima.</li> </ul> |
| <b>Duración del contrato</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiembre – Diciembre de 2012.</li> </ul>                            |





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

|  |  |
|--|--|
| <b>Remuneración mensual</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>El monto mensual es de S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.</li> </ul> |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>  |

**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  | Del 24.08.2012 al 10.09.2012 | Oficina de Recursos Humanos  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                              |  |
| 1  | Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad   | 11.09.2012                   | Oficina de Recursos Humanos  |
| 2  | Presentación de la hoja de vida sin documentar en la mesa de partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicada en el Primer Piso del Edificio ubicado en la Av. Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro. | Del 11.09.2012 al 17.09.2012 | Oficina de Tramite Documentario<br><b>horario de 08:30 a 16:30 horas</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                              |  |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 18.09.2012                   | Oficina de Recursos Humanos  |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Entidad  | 18.09.2012                   | Oficina de Recursos Humanos  |
| 5  | Entrevista Personal<br>Lugar: Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros, ubicada en el Sexto Piso del Edificio ubicado en la Av. Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro             | 19.09.2012                   | Oficina de Recursos Humanos  |
| 6  | Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad   | 20.09.2012                   | Oficina de Recursos Humanos  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                              |  |
| 7  | Suscripción del Contrato  | 21.09.2012 al 27.09.2012     | Oficina de Recursos Humanos  |
| 8  | Registro del Contrato   | 21.09.2012 al 27.09.2012     | Oficina de Recursos Humanos  |



**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La Oficina de Recursos Humanos con un representante de la unidad orgánica solicitante efectuará de manera conjunta la evaluación de hojas de vida 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 DE LA HOJA DE VIDA (1)</b>                 | <b>50%</b>  |                |                |
| a. Experiencia   | 10%         |                | 10             |
| b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso) | 40%         |                | 40             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | -----       | <b>35</b>      | <b>50</b>      |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>                                | -----       | -----          | -----          |
| a. Evaluación Psicológica                                | -----       | -----          | -----          |
| <b>ENTREVISTA</b>  | <b>50%</b>  |                |                |
| <b>Puntaje de la Entrevista (2)</b>                      |             | <b>26</b>      | <b>50</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100%</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 entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 26 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° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae sin documentar en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 143-2012-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150, 1° piso San Isidro – Edificio PETROPERU.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

|  |
|--|
| <p><b>Señores</b></p> <p>Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Proceso CAS N° _____</p> <p>Nombres y Apellidos: _____</p> <p>Número del DNI: _____</p> |
|--|

**1. De la presentación 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 devolución de Currículum Vitae:**

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de (Cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae previa solicitud presentada a través de la Oficina de Trámite Documentario; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

**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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**Nota:** Se adjuntan cuatro (04) declaraciones juradas que deberán presentarse al momento de la presentación del Curriculum Vitae.

Proceso CAS N° 143-CAS-2012-PCM-ORH





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

### DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM- NEPOTISMO)

Conste por el presente que yo, \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO /SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), DE NOMBRE (S)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Quien (es) labora (an) en la Presidencia del Consejo de Ministros, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO /SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que labore (en) en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## DECLARACIÓN JURADA

El /La que suscribe \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en, \_\_\_\_\_, de nacionalidad peruana, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_, con carácter de Declaración Jurada manifiesta **NO** encontrarse comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener deudas por concepto de alimentos , ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.
- Registrar antecedentes policiales, penales y gozo de buena salud, suscribiendo la presente de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "**Ley de Simplificación Administrativa**" y disposiciones legales vigentes.
- SOBRE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS – Decreto de Urgencia N° 007 – 2007.  
SI ( ) percibo pensión de parte del estado, (indicar el régimen)  
\_\_\_\_\_  
NO ( ) percibo pensión de parte del estado.
- Incurro en doble percepción de ingresos según lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175, ley marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

Lugar y Fecha, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## **DECLARACION JURADA**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI. N° \_\_\_\_\_, de Profesión \_\_\_\_\_, con registro de colegio N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, que estoy Colegiado y Habilitado en el ejercicio profesional conforme a Ley N° 28948 "Ley de Institucionalización del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú", y al estatuto del Colegio de \_\_\_\_\_.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso y confirmo que todos los datos consignados anteriormente son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de Ley vigentes en caso de falsedad de la presente declaración.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Profesional

Teléfonos: \_\_\_\_\_





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## DECLARACION JURADA

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI. N° \_\_\_\_\_, de Profesión \_\_\_\_\_, con registro de colegio N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, que estoy Colegiado conforme a Ley N° 28948 "Ley de Institucionalización del Consejo Nacional de Decanos de los Colegios Profesionales del Perú", y al estatuto del Colegio de \_\_\_\_\_.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso y confirmo que todos los datos consignados anteriormente son verdaderos, sometiéndome a las sanciones de Ley vigentes en caso de falsedad de la presente declaración.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Firma y Sello del Profesional

Teléfonos: \_\_\_\_\_