



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"

Proceso CAS N° 144-CAS-2012-PCM-ORH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO MINISTERIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural que brinde servicios de apoyo administrativo para el Despacho Ministerial.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

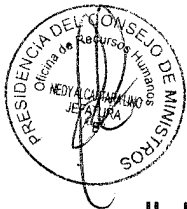
Despacho Ministerial.

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"> • Tiempo mínimo de Experiencia en la actividad a realizar seis (06) años. • Tiempo mínimo de Experiencia en la administración Pública y/o Privada seis (06) años.
Competencias	<p>Personales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Iniciativa. • Creatividad. • Analítico. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Fácil de interrelacionarse. • Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

	Funcionales <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Manejo de Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Secretariado Ejecutivo Bilingüe (Instituto Superior Técnico).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos de oficina. • Experiencia laboral en actividades de Asistente Administrativo o secretariado en Despachos de Alta Dirección.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción y atención de llamadas dirigidas a los asesores del Despacho Ministerial.
- Apoyo en la coordinación para la atención de las necesidades administrativas de los asesores del Despacho Ministerial.
- Apoyo en la distribución de documentos derivados a los asesores del Despacho Ministerial.
- Apoyo en la redacción y elaboración de documentos diversos.
- Otras funciones encomendadas por el Despacho Ministerial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo de Ministros sede central – Lima.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • De Setiembre a Diciembre de 2012.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • El monto mensual es de S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) (Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

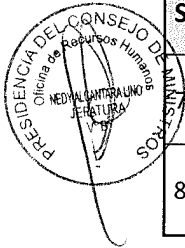


V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		SECRETARÍA GENERAL

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

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 28.08.2012 al 12.09.2012	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Entidad	13.09.2012	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 13.09.2012 al 19.09.2012	Oficina de Tramite Documentario horario de 08:30 a 16:30 horas
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	20.09.2012	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Entidad	20.09.2012	Oficina de Recursos Humanos
5	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 Moreyra N° 150 - San Isidro	21.09.2012	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad	24.09.2012	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción del Contrato	25.09.2012 al 01.10.2012	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	25.09.2012 al 01.10.2012	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (1)	50%		
a. Experiencia	10%		10
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	40%		40
Puntaje Total de la Evaluación de la	-----	35	50



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Oficina General de Administración

Hoja de Vida			
OTRAS EVALUACIONES	-----	-----	-----
a. Evaluación Psicológica	-----	-----	-----
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista (2)		26	50
PUNTAJE TOTAL	100%	-----	100

(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:

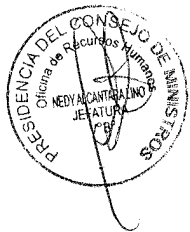
a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

b. 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° 144-2012-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.



<p>Señores</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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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:

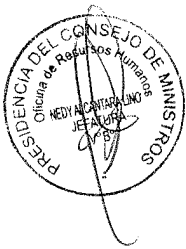
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

Nota: Se adjuntan dos (02) declaraciones juradas que deberán presentarse al momento de la presentación del Curriculum Vitae.



Proceso CAS N° 144-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 Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. Nº 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM- NEPOTISMO)

Conste por el presente que yo, _____, con domicilio actual en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, identificado (a) con DNI Nº _____.

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.
- Contar con licencia con o sin goce de haber o en use del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (01) directorio de entidades o empresas públicas.

Lugar y Fecha, _____.

Firma