

DESPACHO PRESIDENCIAL

CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL CAS N° 001-2013-DP CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria y dependencias solicitantes

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de los servicios materia de la convocatoria:

SERVICIO N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	DEPENDENCIA O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
01	Comunicador (a) Social	01	Dirección General de Bienestar y Acción Social
02	Abogado	01	Oficina de Asesoría Jurídica

1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

1.3 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

SERVICIO N° 01: COMUNICADOR (A) SOCIAL	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia documentada en su rama profesional en el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años.
Competencias	✓ Proactividad, adaptabilidad, capacidad de trabajo en equipo, compromiso organizacional para el logro de objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	✓ Estudios especializados en comunicación corporativa, redacción, gramática y sintaxis ✓ Conocimientos en imagen corporativa en instituciones públicas ✓ Conocimientos de ofimática a nivel usuario. ✓ Conocimientos intermedios del idioma inglés

SERVICIO N° 02: ABOGADO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia documentada en su rama profesional de dos (2) años en labores iguales y/o similares en el Sector Público. ✓ Experiencia en labores similares en Oficinas de Asesoría Jurídica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactividad, adaptabilidad, capacidad de trabajo en equipo, compromiso organizacional para el logro de objetivos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado con colegiatura vigente ✓ Estudios en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Contrataciones del Estado.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia y conocimiento en materias de regímenes laborales de las personas al servicio del Estado. ✓ Conocimientos de ofimática a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Servicio N° 01: Comunicador (a) Social

- a) Clasificar la documentación informativa de la Dirección General de Bienestar y Acción Social.
- b) Efectuar los proyectos de comunicados y notas informativas relacionadas con las actividades de inclusión social.
- c) Coordinar las comunicaciones con los diversos medios de comunicación nacional e internacional.
- d) Difundir las actividades del Presidente de la República y las que se realizan en la Dirección General de Bienestar y Acción Social.
- e) Apoyar en la organización de eventos sociales y conferencias de prensa.
- f) Otras funciones que le encargue o asigne su superior.

Servicio N° 02: Abogado

- a) Emitir informes legales que le sean solicitados y formular las recomendaciones a que hubiere lugar.
- b) Elaborar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos oficiales que se le encomienden, verificando la legalidad de los mismos.
- c) Proporcionar información sobre las disposiciones legales y administrativas vigentes que se publican en el Diario Oficial El Peruano.
- d) Participación, cuando sea necesario, en comisiones o equipos de trabajo vinculados a las labores que realiza la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e) Otros encargos en materia jurídica que se le encomienden de acuerdo a las necesidades de la institución y de la Oficina de Asesoría Jurídica.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Servicio	Denominación del Puesto	Lugar de prestación del servicio	Duración del contrato	Remuneración Mensual	Observaciones
01	Comunicador (a) Social	Despacho Presidencial	Al 30 de junio de 2013	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
02	Abogado			S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Nuevos Soles)	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	07 de febrero de 2013	DGA
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - MTPE	Del 08 al 25 de febrero de 2013	Dirección de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página institucional del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe Link de Convocatorias de Personal.	Del 26 de febrero al 04 de marzo de 2013	Dirección de Recursos Humanos
2	Presentación del curriculum vitae debidamente documentado, en sobre cerrado, (según el formato indicado en anexo 03), adjuntando copia de DNI y anexos solicitados, en mesa de partes de la Oficina de Trámite Documentario del Despacho Presidencial, ubicado en el Jr. de la Unión N° 262 - Lima	Del 26 de febrero al 04 de marzo de 2013 Hora: de 08:30 a 17:00 hrs.	Jefatura de Trámite Documentario y Archivo del DP
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular para determinar a los postulantes aptos que pasan a la etapa de la entrevista personal	05 de marzo de 2013	Comité Evaluador
4	Publicación en la página web del resultado de los postulantes que pasan a la etapa de la entrevista personal.	05 de marzo de 2013	Dirección de Recursos Humanos
5	Entrevista personal Lugar: Dirección de Recursos Humanos y/u otra oficina, según volumen de postulantes	06 de marzo de 2013	Comité Evaluador
6	Publicación del resultado final en la Página Web Institucional: www.presidencia.gob.pe Link de Convocatorias de Personal.	06 de marzo de 2013	Dirección de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	A partir del 07 de marzo de 2013	Dirección de Recursos Humanos



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Servicio N° 01: Comunicador Social

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE			
a. Experiencia Laboral	30%	20	30 puntos
b. Formación Académica	20%	15	20 puntos
c. Cursos y/o estudios de especialización	10%	5	10 puntos
Puntaje total de la evaluación del curriculum vitae	60%	40	60 puntos
ENTREVISTA			
a. Entrevista Personal	40%	40	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

Servicio N° 02: Abogado

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE			
a. Experiencia Laboral	30%	20	30 puntos
b. Formación Académica	20%	15	20 puntos
c. Cursos y/o estudios de especialización	10%	5	10 puntos
Puntaje total de la evaluación del currículum vitae	60%	40	60 puntos
ENTREVISTA			
a. Entrevista Personal	40%	40	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

A. Evaluación Curricular:

- Los expedientes curriculares presentados en formato distinto al publicado en la página web de la entidad no serán considerados para la evaluación.
- Aquellos postulantes que no cumplan con todos los requisitos mínimos exigidos serán ELIMINADOS del proceso.
- Los factores de la evaluación curricular son:
 - Experiencia laboral
 - Formación académica
 - Estudios y/o cursos de especialización
 - Otros

B. Entrevista Personal:

- La entrevista personal será realizada por un Comité Evaluador, con el apoyo del personal necesario, con el fin de evaluar las competencias y conocimientos técnicos del postulante requeridos para el servicio al que postula.

C. Puntaje Final

- De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el Despacho Presidencial otorgará bonificaciones en el puntaje final y sobre el puntaje obtenido en la última etapa, a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección:

Bonificación por discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, al postulante que lo haya indicado en su expediente curricular y adjuntado copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad - CONADIS.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su expediente curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



El puntaje final se aplica sólo a los postulantes clasificados para la entrevista personal y se obtendrá de la siguiente forma:

Evaluación Curricular + Entrevista Personal = **Puntaje Final**

- Efectuado el cálculo del puntaje final, se establecerá el orden de méritos definitivo de los postulantes, declarando como ganador a quien encabece dicha lista.
- Si transcurridos cinco (05) días hábiles de haber sido declarado como tal, el ganador no se apersona a la Dirección de Recursos Humanos para firmar el contrato respectivo, previa presentación de la documentación solicitada, automáticamente se declarará ganador al postulante que haya ocupado el segundo puesto.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- **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.

Para participar en el concurso el postulante no debe estar inhabilitado para ejercer función pública y no debe tener antecedentes judiciales ni penales incompatibles con el cargo, para lo cual al momento de remitir el expediente curricular, deberán adjuntar debidamente firmados las declaraciones juradas que se adjuntan en el Anexo 02 (los modelos se publicarán en la Página Web del Despacho Presidencial).

El expediente curricular se presentará de acuerdo al modelo de formato que se adjunta en el anexo 03, en hoja A-4, debidamente firmado por el postulante, numerada en forma correlativa e independiente empezando por el número uno (01).

Los postulantes deberán presentar la referida documentación en sobre cerrado en la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo del Despacho Presidencial, ubicado en Jr. de la Unión N° 262 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 17:00 horas, en el lugar y fecha que se indica, con el siguiente rotulado:



EXPEDIENTE CURRICULAR

Señores:
Despacho Presidencial
Presente.-

ATENCIÓN: Dirección de Recursos Humanos

NÚMERO Y NOMBRE DEL SERVICIO AL CUAL POSTULA:

Referencia: Proceso de Selección CAS N° 001-2013-DP

POSTULANTE:

- ✓ La documentación no podrá tener enmendadura o corrección alguna.
- ✓ El postulante es responsable de la veracidad y exactitud de los documentos que presenta.
- ✓ El postulante será responsable de que toda la documentación presentada dentro del expediente curricular, esté numerada en forma correlativa e independiente empezando por el número uno (01); la documentación presentada no deberá contener hojas sueltas. Sólo las páginas que contienen información deben ser numeradas.

- ✓ La documentación de carácter general (declaraciones juradas) deberán llevar la rúbrica (firma) del postulante y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno. Sólo se considerará como expediente curricular válido aquellas que cumplan con las normas establecidas en la presente Bases.
- ✓ El expediente curricular se presentará según modelo que se encuentra publicado en la página Web www.presidencia.gob.pe, en hojas tamaño A-4, debidamente firmado por el postulante.

- **Documentación adicional:**

- ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente
- ✓ Formatos de Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en la página Web www.presidencia.gob.pe. Debidamente firmadas por el postulantes. (Anexo 02)
- ✓ El expediente curricular debe estar documentado y foliado de acuerdo a los Términos de referencia del Anexo N° 01

- **Otra información que resulte conveniente:**

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las Instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con discapacidad (CONADIS).

En el caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

IMPORTANTE:

El incumplimiento en la presentación de uno de los documentos antes mencionado será materia de exclusión del proceso.

VII. 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.
- d. Cuando la persona seleccionada no se presenta a suscribir el contrato dentro del plazo establecido; debiendo ascender el segundo lugar en el orden de mérito, en caso que éste no celebre el contrato dentro del plazo establecido, se debe declarar desierto el 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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO: COMUNICADOR(A) SOCIAL

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

La Dirección General de Bienestar y Acción Social del Despacho Presidencial requiere contratar un Comunicador (a) Social para que brinde apoyo profesional en lo relativo a la difusión de las actividades relacionadas con la inclusión social, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan:

PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo propuesto del contrato es hasta el 30 de junio de 2013.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. Clasificar la documentación informativa de la Dirección General de Bienestar y Acción Social.
2. Efectuar los proyectos de comunicados y notas informativas relacionadas con las actividades de inclusión social.
3. Coordinar las comunicaciones con los diversos medios de comunicación nacional e internacional.
4. Difundir las actividades del Presidente de la República y las que se realizan en la Dirección General de Bienestar y Acción Social.
5. Apoyar en la organización de eventos sociales y conferencias de prensa.
6. Otras funciones que le encargue o asigne su superior.



PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

1. Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
2. Estudios especializados en comunicación corporativa, redacción, gramática y sintaxis.
3. Conocimientos en imagen corporativa en instituciones públicas.
4. Conocimientos de ofimática a nivel usuario.
5. Conocimientos intermedios del idioma inglés.

EXPERIENCIA

Experiencia documentada en su rama profesional en el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL PROPUESTA

Hasta S/. 5,500.00 nuevos soles mensuales, sujetándose la misma a la evaluación de los órganos competentes y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Lima, febrero de 2013

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CARGO: ABOGADO

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

La Oficina de Asesoría Jurídica requiere la contratación de un abogado que acredite experiencia, conocimiento y capacidad, de acuerdo a los servicios específicos que se detallan.

PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo propuesto del contrato es hasta el 30 de junio de 2013.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. Emitir informes legales que le sean solicitados y formular las recomendaciones a que hubiere lugar.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros documentos oficiales que se le encomienden, verificando la legalidad de los mismos.
3. Proporcionar información sobre las disposiciones legales y administrativas vigentes que se publican en el Diario Oficial El Peruano.
4. Participación, cuando sea necesario, en comisiones o equipos de trabajo vinculados a las labores que realiza la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Otros encargos en materia jurídica que se le encomienden de acuerdo a las necesidades de la institución y de la Oficina de Asesoría Jurídica.



PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

1. Título de Abogado con colegiatura vigente
2. Estudios en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Contrataciones del Estado.
3. Experiencia y conocimiento en materias de regímenes laborales de las personas al servicio del Estado.
4. Conocimientos de Ofimática a nivel usuario.

EXPERIENCIA

Experiencia documentada:

- En su rama profesional de dos (2) años en labores iguales y/o similares en el Sector Público.
- En labores similares en Oficinas de Asesoría Jurídica.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL PROPUESTA

Hasta S/. 7,000.00 Nuevos Soles mensuales, sujetándose la misma a la evaluación de los órganos competentes y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

DECLARACION JURADA

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR LOS POSTULANTES AL CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL CAS N° 001-2013-DP

Yo, identificado (a)
con D.N.I. N° y domiciliado en
Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO :

1. No figuro en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido de SERVIR ni estoy inhabilitado por autoridad competente.
2. No me encuentro inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades que establece la Ley N° 27588 y su Reglamento.
3. No tengo relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia, con funcionario del Despacho Presidencial, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias por D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
4. No tengo sanción administrativa o penal que me impida ser contratado por el Estado.
5. Tengo hábiles mis derechos civiles y laborales.
6. Conocer y aceptar que el Despacho Presidencial pueda verificar la veracidad de la información y documentación que presento para el presente proceso de selección y evaluación de personal.

La presente declaración se sujeta a las sanciones de ley, en el caso que su información no sea veraz, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de de 2013

FIRMA



DECLARACIÓN JURADA

Yo, Identificado
con:

DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros

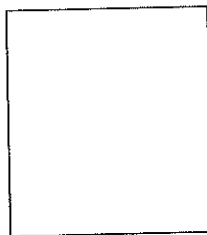
N°

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada, solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, de de 2013



Huella Dactilar

.....
Firma

FORMATO PRESENTACION DEL EXPEDIENTE CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL CAS N° 001-2013-DP

Número y nombre del servicio al cual postula:

DATOS PERSONALES:

Apellidos

Nombres:

Nacionalidad:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Documento de Identidad:

RUC N°

Estado Civil:

Dirección (Avenida/calle - N° - Dpto. - Distrito):

Ciudad:

Teléfono (s)

Correo electrónico:

Colegio profesional (Nombre y N°):



ESTUDIOS REALIZADOS:

Título o grado	Nombre de la Profesión y/o Especialidad	Fecha expedición del Título* (mes y año)	Institución	Ciudad/País
Maestría				
Cursos de Postgrado o Diplomados				
Título Profesional/Licenciatura				
Bachiller				
Secundaria completa				
Idiomas				
Estudios de Ofimática a nivel de usuario (word y Excel)				

* Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudios en curso.

** En los casos que corresponda.

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

CAPACITACION:

Nº	Especialidad	Fecha de inicio y termino	Institución	Horas Lectivas
1º				
2º				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

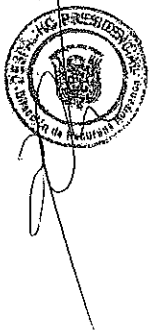
EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO:

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio y término
1º			
2º			
3º			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la presente información tiene carácter de Declaración Jurada.

Lima,.....de..... de 2013



Firma