



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 004-2016-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Técnico Administrativo para la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión de Plan COPESCO Nacional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión de Plan COPESCO Nacional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

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	1. Experiencia laboral no menor de 06 meses como asistente administrativo en áreas administrativas de entidades públicas, acreditado con copia simple de certificados y/o contratos de trabajo.
Competencias	1. Adaptabilidad – Flexibilidad. 2. Trabajo en equipo. 3. Colaboración. 4. Calidad de Trabajo. 5. Iniciativa – Autonomía - Sencillez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Egresada de la carrera técnica de administración o afines.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Plan COPESCO Nacional

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Redacción y Gestión de Documentos, acreditado con constancia o certificado. 2. Conocimiento de Archivo y Clasificación de Documentos, acreditado con constancia o certificado. 3. Conocimiento de Herramientas de Ofimática, acreditado con constancia o declaración jurada.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Compilar y ordenar el archivo de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión (físico y digital), en lo que respecta a los estudios de pre inversión viables y expedientes técnicos aprobados.
2. Responsables de remitir los Estudios de Pre inversión y Expedientes Técnicos culminados al área de archivo de Plan COPESCO Nacional.
3. Realizar y mantener actualizada una base de datos del inventario de los estudios de pre inversión viables y expedientes técnicos aprobados.
4. Gestión de préstamos, devolución y reproducciones de los Proyectos.
5. Manejo de escaneado y fotocopiado de la documentación generada y recibida por la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión.
6. Apoyar en el ingreso y descargo en el Sistema de Trámite Documentario, de los documentos generados y recibidos en la Unidad de Estudio, Proyectos y Supervisión
7. Apoyar en la organización del acervo documentario de la jefatura de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión.
8. Colaborar en la organización de los documentos “cargo” que sustentan la entrega de la documentación a los destinatarios correspondientes.
9. Otras actividades que la jefatura de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 01/04/2016 Término: 30/06/2016
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria.	Dirección Ejecutiva, Área de Planificación y Presupuesto de la Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 18.03.2016 al 28.03.2016	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 18.03.2016 al 28.03.2016	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	29.03.2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	29.03.2016	Área de Recursos Humanos
5	<u>Entrevista</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	30.03.2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	30.03.2016	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	31.03.2016	Área de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato	01.04.2016	Área de Recursos Humanos

(*) La documentación presentada no será devuelta, formará parte del expediente de Contratación.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	40%	80	100
b. Formación Académica	30%	80	100
c. Capacitación (*)	30%	80	100
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	100%	80	100
ENTREVISTA	40%		
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

(*) Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, relacionados con el servicio requerido.

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los requisitos del Perfil del postulante deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

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. Documentación adicional:

Presentar los Anexos que serán colgados con la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.

3. Otra información que resulte conveniente:

Copia del DNI.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Declaratoria del proceso como desierto

- 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.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- a. Los Postulantes que no presenten currículum vitae documentado y foliado adjuntando los anexos correspondientes serán descalificados automáticamente.
- b. Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente.
- c. El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- d. Es aplicación la bonificación dispuesta por la Ley N° 29973 (art.48), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO A

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA CAS:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO Nº:

LUGAR DEL REGISTRO





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Table with 6 columns: TÍTULO (1), ESPECIALIDAD, UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO, CIUDAD/PAÍS, ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO), FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO). Rows include Doctorado, Maestría, Licenciatura, Bachillerato, and Secundaria.



Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Table with 6 columns: CONCEPTO, ESPECIALIDAD, INSTITUCIÓN, CIUDAD/PAÍS, ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS), FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO). Rows include Segunda Especialización, Post-Grado o Especialización, Informática (2), and Idiomas (3).

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
(2) Especificar programas o aplicativos que domina:

Empty rectangular box for specifying programs or applications.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Empty rectangular box for identification or name.

(3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: [Empty box for language selection]

Idioma 2: [Empty box for language selection]

Table with 3 columns: Muy Bien, Bien, Regular. Rows for Habla, Lee, and Escribe.



III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

Table for labor experience with columns: Nº (1), NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, CARGO, FECHA DE INICIO (MES/AÑO), FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO), TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES). Includes a section for 'Breve descripción de la función desempeñada' and a marking instruction.

Table for labor experience with columns: Nº, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, CARGO, FECHA DE INICIO (MES/AÑO), FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO), TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES). Includes a section for 'Breve descripción de la función desempeñada'.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

IV. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

Firma

Fecha





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI N°
_____ y con RUC N° _____, domiciliada (o) en
_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental. En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.



Lima, _____ de _____ del 20_____.

Firma

Nombre: _____
DNI N° _____