



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PROCESO CAS N° 018-2017-MINCETUR/COPESCO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de una Secretaria Ejecutiva 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

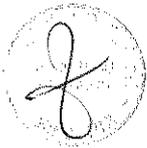
Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

#### 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 05 años como secretaria, en el sector público y/o privado, acreditado.</li> <li>Experiencia profesional mínima de 03 años desempeñando funciones secretariales en la administración pública, acreditado con constancia o certificado.</li> </ol>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Iniciativa-Autonomía-Sencillez</li> <li>Calidad del Trabajo</li> <li>Adaptabilidad</li> <li>Nivel de Compromiso</li> <li>Colaboración</li> <li>Autocontrol</li> </ol>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Secretaria, acreditada con constancia.</li> </ol>



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento de Redacción Comercial y/o Gubernamental, acreditado con constancia o certificado.</li><li>2. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, acreditado con constancia y/o certificado.</li><li>3. Conocimiento en el manejo de Sistema Informático en Gestión Documentaria, acreditado con Declaración Jurada.</li><li>4. Conocimiento de temas de gestión pública, acreditada con Declaración Jurada.</li><li>5. Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point), acreditado con certificado o declaración jurada.</li></ol>
--	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a. Recepcionar, analizar y registrar la documentación de la Unidad Estudios, Proyectos y Supervisión.
  - b. Manejo del Sistema de Trámite Documentario de la entidad
  - c. Manejo de archivos informáticos en Word, Excel y Power Point.
  - d. Registro de requerimientos de comisión de servicio, rendiciones de viáticos, requisitos de útiles de oficina y/o solicitudes de contratación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
  - e. Verificar la estructura de requerimiento de términos de referencia para la contratación de elaboración y/o supervisión de estudios de preinversión y expediente técnicos.
  - f. Redactar documentos administrativos en base a los estudios de preinversión y expediente técnico
  - g. Intervenir con criterios propio en la redacción de documentos administrativos.
  - h. Organizar el control y seguimiento de los expedientes a cargo de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión.
  - i. Organizar el archivo documentario.
  - j. Administrar los documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
  - k. Control, seguimiento y monitoreo periódico de la situación de documentos ingresados y derivados por la Jefatura de la Unidad.
  - l. Atender las llamadas telefónicas.
  - m. Coordinar reuniones y citas.
  - n. Realizar las actividades de protocolo de la Jefatura de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión.
  - o. Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina.
  - p. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.
  - q. Otras funciones que posteriormente le sean asignadas.

**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

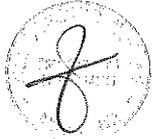
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**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: 03.05.2017 Término: 31.07.2017
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**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	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 18.04.2017 al 24.04.2017	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 18.04.2017 al 24.04.2017	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 25.04.2017 al 26.04.2017	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	27.04.2017	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	<u>Evaluación Escrita</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	28.04.2017	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	28.04.2017	Área de Recursos Humanos Área de Informática



**PERÚ**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoDespacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	02.05.2017	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	02.05.2017	Área de Recursos Humanos Área de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	03.05.2017	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	03.05.2017	Área de Recursos Humanos

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

## 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia	40%	80	100
b. Formación Académica	30%	80	100
c. Capacitación (*)	30%	80	100
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>30%</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

(\*) 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.



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 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

- a. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- b. 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.

## 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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 N°:

LUGAR DEL REGISTRO





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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).

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Licenciatura					
Bachillerato					
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

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Informática (2)					
Idiomas (3)					

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




PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

(3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1:

Idioma 2:

	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Habla	___	___	___	Habla	___	___	___
Lee	___	___	___	Lee	___	___	___
Escribe	___	___	___	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.



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)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

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)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 proporcione, 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° \_\_\_\_\_