"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Despacho Ministerial

PROCESO CAS Nº 042-2017-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Técnico en Almacén para la Unidad de Administración de Plan COPESCO Nacional

- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante Unidad de Administración 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **b.**Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 02 años en entidades del sector público y/o privado, en cargos similares al puesto convocado en áreas de logística o almacén, acreditado con constancia o certificado de trabajo.
Competencias	 Adaptabilidad - Flexibilidad Trabajo en equipo Colaboración Calidad de Trabajo Iniciativa – Autonomía - Sencillez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera profesional de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	 Capacitación en materia de la Gestión de Logística, acreditado. Capacitación en materia de la Gestión de Inventarios, acreditado. Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, acreditado. Conocimiento de Herramientas y aplicativos informáticos (Word, Excel) acreditado con constancia, certificado o declaración jurada.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, revisar y organizar los materiales, bienes y equipos adquiridos por la Institución.
- Registrar las entradas al almacén y generar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS) en el sistema SIGA – MEF.
- Generar y revisar el kardex de Almacén del PCN.
- Recibir, verificar y despachar los requerimientos de materiales, bienes y equipos de las unidades orgánicas de la Institución.
- Realizar la verificación de salida de bienes del almacén, de acuerdo a los comprobantes de salida autorizados.
- Realizar conciliaciones mensuales con el área de Contabilidad.
- Custodiar los materiales, bienes y equipos existentes en el Almacén.
- Llevar el archivo documentario del Almacén.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la institución.
- Mantener en orden los almacenes y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Participar en los inventarios periódicos que se programen.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea Nº 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2017 Término: 31.10.2017
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

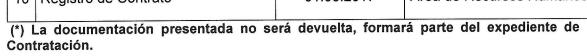


Despacho Ministerial



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
Pı	ublicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración
	CON	VOCATORIA	
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 13.07.2017 al 19.07.2017	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 13.07.2017 al 19.07.2017	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
	SE	ELECCIÓN	
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 20.07.2017 al 24.07.2017	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	25.07.2017	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	Evaluación Escrita Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	26.07.2017	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	27.07.2017	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	31.07.2017	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	31.07.2017	Área de Recursos Humanos Área de Informática
	SUSCRIPCIÓN Y R	EGISTRO DEL CON	ITRATO
9	Suscripción de Contrato	01.08.2017	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	01.08.2017	Área de Recursos Humanos

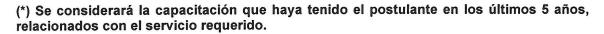




VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

millino de puntos, distribuyendos			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
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
EVALUACIÓN ESCRITA	30%		
ENTREVISTA	40%		
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100



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

- 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

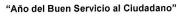
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- 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 Nº 29973 (art.48), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.





	ANEXO A MODELO DE CURRICULUM VITAE									
Nº DE CONV	OCATORIA CAS:									
I. <u>DATO</u>	S PERSONALES									
Apelli	do Paterno Apellido Materno	Nombres								
LUGA	R Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar	día /mes /año								
NACIO	DNALIDAD: ESTADO CIVIL:									
DOCU	MENTO DE IDENTIDAD: RUC:									
DIREC	CCIÓN: Avenida/Calle Nº Dpto.									
CIUI	DAD: DISTRITO:									
TELÉF	ONO: CELULAR:									
CORR	EO ELECTRÓNICO:									
COLE	GIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)									
REGIS	STRO N°: LUGAR DEL REGISTRO									







"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).

τίτυLΟ (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	QUDAD/ 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 IMES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Informática (2)					
Idiomas (3)					

Dejar en blanco aquellos que no apliquen. Especificar programas o aplicativos que domina:	
	Dejar en blanco aquellos que no apliquen.





(3)	Marcar con un a	aspa donde	corresponda:				
Idiom	a 1:			Idioma 2:			
	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Hal	ola	_		Habla	_		
Lee				Lee			
Esc	ribe			Escribe			
III.	EXPERIENCIA LA Detallar en cada u al cual se postula	uno de los si		dros, sólo la experie	encia que esté in	volucrada	con el servicio
Nº (1)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRES	A	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULM (MES/AÑ		TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1							
Breve	descripción de la	función des	empeñada:				
	ar con aspa según ca (), Privada (nternacional (<u></u>), C	Otro()		
Nō	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRES	A	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULM (MES/AÑ		TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2							
Breve	descripción de la	función des	empeñada:				1

	ar con aspa según corre ca (), Privada (), ON		mo Internacional (), Otr	o()	
N₂	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE II (MES/ AÑ		FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
3						
 3reve	descripción de la funci	ón desempeña	da:			
1/	DEEEDENICIAS DEDSC	MALES				
V.	donde estuvo trabajan	las referencias			tes a las dos últimas ins	
V.	Detallar como mínimo	las referencias ado.	personales corres		tes a las dos últimas ins	tituciones TELÉFONO ACTUAL
Nº	Detallar como mínimo donde estuvo trabajan	las referencias ado.	CARGO DE LA			TELÉFONO
№ 1	Detallar como mínimo donde estuvo trabajan	las referencias ado.	CARGO DE LA			TELÉFONO
№ 1 2	Detallar como mínimo donde estuvo trabajan	las referencias ado.	CARGO DE LA			TELÉFONO
	Detallar como mínimo donde estuvo trabajan	las referencias ado.	CARGO DE LA			TELÉFONO
№ 1 2 3	Detallar como mínimo donde estuvo trabajan	las referencias ado.	CARGO DE LA			TELÉFONO
№ 1 2 3	Detallar como mínimo donde estuvo trabajan	las referencias ado.	CARGO DE LA			TELÉFONO
1 2 3	Detallar como mínimo donde estuvo trabajan	las referencias ado.	CARGO DE LA			TELÉFONO

Fecha



ANEXO B

DECLARACION JURADA

a	(el)	aue	suscribe						, id	entificada(o)	con	DNI	N
		7==		у	con	RUC	N°			miciliada `´	(0)		er
DEC	LAR	RO BA	AJO JURA	MENT):					 '			
nfor Artíc	maci ulo 4	ión qu 111° c	ue propord lel Código	ciono, d Penal y	leclaro ha / Delito co	aber incurrio	do en el Pública –	uena Salud Física delito de falsa dec Título XIX del Códiç	claración en	Procesos Ad	lminist	rativo	s -
_ima	l,		_ de			del 20)						
					-		Firr	ma	-				
					Non DNI	. 10							