



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”

**PROCESO CAS N° 043-2016-MINCETUR/COPESCO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un Coordinador del Área de Logística 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 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
<b>Experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia laboral mínima de 05 años en el Sector Público en el ámbito de los sistemas de abastecimiento.</li> <li>2. Experiencia profesional específica mínima de 04 años en el ámbito de las contrataciones y adquisiciones del sector público acreditado.</li> <li>3. Experiencia profesional mínima de 01 año en cargos similares al puesto convocado (incluye encargaturas).</li> </ol>
<b>Competencias</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Pensamiento estratégico</li> <li>3. Trabajo en equipo</li> <li>4. Habilidad analítica</li> <li>5. Orientación a los Resultados</li> <li>6. Iniciativa</li> <li>7. Empoderamiento</li> <li>8. Relaciones públicas</li> </ol>



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"

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	1. Título Profesional en la carrera de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especialización en Gestión y Finanzas Públicas.</li> <li>2. Capacitación en materias de Contrataciones y Adquisiciones del Estado con la nueva Ley.</li> <li>3. Haber participado en Comités a cargo de procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>4. Contar con certificación vigente otorgado por el OSCE debidamente acreditado.</li> <li>5. Dominio práctico de aplicaciones del entorno Windows acreditado con constancia o certificado o declaración jurada.</li> </ol>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, tales como: catalogación, registro interno de proveedores, programación, registro y control de bienes patrimoniales, contrataciones, recuperación de bienes, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad y disposición final.
- b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del área a su cargo.
- c) Conducir la elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades de la entidad, teniendo en consideración las disposiciones presupuestales respectivas.
- d) Conducir la elaboración y consolidación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.
- e) Ejecutar el proceso logístico integrado para la provisión de bienes, servicios y obras, en la calidad y oportunidad requerida por las unidades orgánicas que conforman Plan COPESCO Nacional.
- f) Supervisar que la contratación de bienes, servicios y obras se realice de acuerdo a la normatividad y dispositivos vigentes.
- g) Ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias de acuerdo a las normas vigentes, en coordinación con las Unidades orgánicas.
- h) Dirigir la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- i) Conducir la revisión, evaluación y verificación de especificaciones técnicas o términos de referencia en coordinación con los usuarios y ofertas del mercado.





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"

- j) Supervisar el desarrollo de los estudios previos de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los procesos a convocar.
- k) Conducir el proceso de contratación, desde los actos preparatorios hasta la suscripción de los contratos; y efectuar el seguimiento a la ejecución de los mismos hasta su culminación.
- l) Supervisar y controlar el registro adecuado de información correspondiente a todas las etapas y actuaciones de los procesos de selección, contratos suscritos y ejecución de los mismos, en los sistemas de información administrados por la entidad.
- m) Proporcionar información y asesoramiento a las unidades orgánicas de la entidad, en los asuntos de su competencia.
- n) Asegurar la administración racional de los recursos materiales y servicios auxiliares.
- o) Apoyar en el control y supervisión de la ejecución de los procedimientos técnicos de custodia, conservación y mantenimiento del acervo documental del Plan COPESCO Nacional.
- p) Proponer e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios y establecer las medidas correctivas para su funcionamiento.
- q) Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.
- r) Presentar periódicamente los informes que por norma expresa debe dar cumplimiento el área de Logística.
- s) Administrar y controlar que el registro de bienes patrimoniales y de existencias en almacén se mantenga actualizado.
- t) Integrar los comités especiales de ser el caso de los procesos de selección que se le encargue.
- u) Las demás funciones que le asigne 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 N° 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 05.12.2016 Término: 31.12.2016
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 22.11.2016 al 28.11.2016	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 22.11.2016 al 28.11.2016	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	29.11.2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	30.11.2016	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	<u>Evaluación Escrita</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	01.12.2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	01.12.2016	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	<u>Entrevista</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	02.12.2016	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	02.12.2016	Área de Recursos Humanos Área de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	05.12.2016	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	05.12.2016	Área de Recursos Humanos

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





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"

## 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.

## 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

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

Despacho  
Ministerial

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 N°:

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]

(3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: [Empty rectangular box]

Idioma 2: [Empty rectangular box]

Table with 7 columns: Skill (Habla, Lee, Escribe), Rating (Muy Bien, Bien, Regular), and Language (Idioma 1, Idioma 2). Each cell contains a horizontal line for marking.



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 entry 1. 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: 'Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro( ) \_\_\_\_\_'.

Table for labor experience entry 2. Columns: Nº (2), 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( )

Table with 6 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). Row 3 is filled.

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.

Table with 5 columns: No, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, CARGO DE LA REFERENCIA, NOMBRE DE LA PERSONA, TELÉFONO ACTUAL. Rows 1-4 are empty.

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° \_\_\_\_\_