



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 050-2020-MINCETUR/COPESCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva 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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2020
e. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
f. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
g. Resolución N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
h. Resolución N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Row 1: Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*) | 1. Egresado de la Carrera Técnica (con tres 3 años de estudios) en Administración o Secretariado; o, con tres 3 años de estudios universitarios de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Table with 2 columns: Requirement (Cursos y/o estudios de especialización, Conocimientos, Experiencia, Competencias, Otros) and Description.



Los requisitos señalados (*), se consideran requisitos mínimos para que el postulante sea considerado APTO para el Proceso de Selección.

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Table with 2 columns: Para el caso de: and Se acreditará con: containing specific requirements for academic formation and specialization courses.



	<p>años. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros. (*) Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas, de ser requerido por la Unidad usuaria.</p>
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, la validación de estos conocimientos deberá realizarse en la etapa de evaluación de conocimiento y/o en la entrevista final del proceso de selección.
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. Para el caso de la experiencia laboral general: <ul style="list-style-type: none"> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso (*). Se considerará como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2018-PCM. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos. (*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria anexado al currículum vitae. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. Para el caso de la experiencia específica: es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. Los períodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, indicando el cargo, fecha de inicio y





	<p>término de labores. (De no cumplirse esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Contratos y/o Adendas, que consignen el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Órdenes de servicio y/o Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de logística o la que haga a sus veces. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Boletas de pago y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo laboral y/o prestación de servicios.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Otra documentación adicional de solicitarse como requisito mínimo.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

1. Gestionar y Administrar el contrato de ejecución del Saldo de Obra, supervisión y monitoreo arqueológico conforme a la normativa vigente y el marco contractual, verificando su cumplimiento.
2. Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentos e información que ingrese o genere la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional, a fin de organizar y realizar el seguimiento a la documentación oficial de la entidad.
3. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional.
4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorandos y otros documentos de la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional.
5. Apoyo en la generación de pedidos del sistema SIGA para las comisiones de servicio de la Directora Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional.
6. Apoyo en el control de las rendiciones de las comisiones realizadas por la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional.
7. Llevar el control de archivos de los documentos (resoluciones directorales, memorandos, cartas, oficios, informes y otros) de la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional.
8. Apoyo en la elaboración de los términos de referencia para las contrataciones de los servicios para la Dirección Ejecutiva.
9. Apoyo en la coordinación y derivación de documentos para la proyección de las Resoluciones Directorales a cargo de las unidades de Plan COPESCO Nacional.
10. Gestionar los documentos que se envían al área de archivos para los trámites correspondientes.
11. Otras actividades encargadas por la Dirección Ejecutiva afines con el objeto del servicio contratado.

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

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"**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 / Trabajo remoto
Duración del contrato	Inicio: 03.08.2020 Término: 31.10.2020
Remuneración mensual	Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/ 4 500,00) 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 y la Unidad de Planificación y Presupuesto	
Publicación de la Convocatoria en el Portal "Talento Perú" de SERVIR.	10 días	Unidad de Administración	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 03 al 16 de julio de 2020	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico institucional: mesadepartespncn@mincetur.gob.pe	17 de julio de 2020	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	<u>Evaluación Curricular</u>	20 y 21 de julio de 2020	Comité Evaluador
4	<u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	23 de julio de 2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	<u>Evaluación de Conocimientos Online*</u> Se realizará de forma oral mediante video llamada	24 de julio de 2020	Unidad Orgánica/Área solicitante
6	<u>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	24 de julio de 2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	<u>Entrevista Personal Online*</u> Se realizará a través del aplicativo Zoom	27 de julio de 2020	Comité Evaluador
8	<u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	30 de julio de 2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

9	<u>Suscripción de Contrato:</u> Se enviará por correo electrónico al postulante ganador, quien deberá dar respuesta otorgando conformidad al contrato, de ser posible adjuntará dicho contrato debidamente firmado ¹ .	31 de julio de 2020	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Área de Recursos Humanos

* El/la Coordinador/a o el personal encargado del Área de Recursos Humanos se comunicará con los postulantes para explicar la metodología.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes se encuentra a cargo del Comité de Evaluador.

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

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	30%	24	30
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	30%	25.5	30
ENTREVISTA	ELIMINATORIO	40%	32	40
PUNTAJE TOTAL		100%		100

DESARROLLO DE ETAPAS

- **Evaluación Curricular:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes de acuerdo al Perfil de Puesto requerido y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, según lo siguiente:

- Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajos, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, los documentos que acrediten la experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Formación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional técnico,

¹ Una vez culminada la Emergencia Sanitaria el Área de Recursos Humanos entregará al servidor, en forma presencial o mediante correo electrónico, el contrato debidamente firmado.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

diploma de bachiller y Diploma de título, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

- c) **Capacitación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias. Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, y otras capacitaciones tienen que ser relacionados con el servicio requerido.

Se obtendrá una puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y una máxima de treinta (30) puntos, considerando los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos no serán considerados para la siguiente etapa.



Presentación de la hoja de vida documentada:

Toda documentación deberá ser presentada en formato PDF con un peso máximo de 20MB, debidamente foliada de atrás hacia adelante y firmada en todas sus hojas al correo electrónico institucional: mesadepartespncn@mincetur.gob.pe, durante las fechas programadas en el horario de 8:30 am a 7:00 pm.

En el asunto del correo electrónico deberá consignar el número del proceso al cual está postulando, asimismo en el correo se consignará lo siguiente:

PROCESO CAS N° _____20___-MINCETUR/COPESCO

1. CARGO AL QUE POSTULA:

2. NOMBRES Y APELLIDOS:

3. NUMERO DE DNI:

4. TOTAL DE FOLIOS:

Causas de declaración como NO APTO:

- a) La no acreditación de los requisitos mínimos del perfil de puesto, señalados en la convocatoria.
 - b) En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta o falta de firma, de las declaraciones juradas o cualquier otro documento solicitado.
 - c) La existencia de impedimento para contratar con el Estado.
- **Evaluación de Conocimientos:**
Se evaluará el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos por medio de una prueba oral, mediante video llamada. El postulante será considerado Aprobado siempre que su puntuación sea mínima de veinticinco y medio (25.5) puntos y máxima de treinta (30) puntos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por el área usuaria.

Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

- **Entrevista Personal:**



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

La entrevista Personal estará a cargo del comité de Selección quienes evaluarán conocimiento, comportamiento, habilidades y actitud del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula, la misma que se realizará a través del aplicativo Zoom.

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos.

Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.



BONIFICACIONES ADICIONALES

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente o Declaración Jurada donde se manifieste que tiene la condición de discapacidad, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%).

Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

b) Bonificación a Licenciados de la Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%).

Puntaje Total + 10% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Puntaje Total + 25% Bonificación por Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = Puntaje Final

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 A, B y C, debidamente llenados y firmados como parte del expediente de postulación, los mismos que serán colgados con la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

Anexo A - Currículum Vitae

Anexo B - Declaración Jurada

Anexo C - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado

Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deberán estar debidamente foliados. Asimismo, deberán velar por que sean documentos legibles.

3. Otra información que resulte conveniente:

Copia del DNI. En caso algún candidato omita la incorporación de la copia del documento, queda automáticamente **descalificado** del proceso.

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 no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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.

2. Cancelación del proceso de selección

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





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- a) Los Postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos así como los anexos A, B y C, debidamente foliado, serán **descalificados** automáticamente.
- b) Los Postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos, será considerado **NO APTO**.
- c) Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados**, automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- f) Es de aplicación la bonificación dispuesta por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (art.48) y conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
- g) Es de aplicación la bonificación dispuesta por la Ley 29248, Ley del Servicio Militar (art.4) y su reglamento respectivo, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

