"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS Nº 014-2018-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Coordinador en Control Previo para el Área de Control Previo de 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.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	 Experiencia profesional mínima de 06 años en el Sector Público. Experiencia profesional mínimo de un 01 año en cargos similares al puesto convocado en el Sector Público.
Competencias	 Iniciativa Capacidad de análisis Orientación a resultados Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Profesional Universitario titulado en contabilidad, economía o administración. Maestría en Tributación Contable y/o afines



y/o cargo:



Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

Conocimientos para el puesto

mínimos o indispensables deseables

- Curso del Sistema de Control Interno, acreditado con constancia o certificado
- 2. Curso de la Ley del Procedimiento Administrativo General, acreditado
- Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, acreditado con constancia o certificado
- Conocimientos de Ofimática a nivel Intermedio acreditado con constancia o declaración jurada

III. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

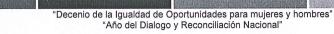
a. Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del área a su cargo.

У

- b. Responsable de la implementación del Sistema de Control Interno
- **c.** Verificar, evaluar, controlar y visar todos los documentos sustentatorios de los gastos de la entidad, como paso previo al pago de los mismos.
- **d.** Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativasfinancieras de la entidad, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.
- e. Verificar y fiscalizar la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras (órdenes de compra y de servicios, notas de compromiso, planillas de comisión de servicio en territorio nacional, planilla de personal, revisión de rendiciones de cuenta de viáticos y de caja chica, etc.) de la Unidad Ejecutora.
- f. Fiscalizar los contratos derivados de los diversos procesos de contratación.
- g. Verificar la documentación que sustenta el compromiso y la formalización del gasto devengado, fiscalizando el cumplimiento de los requisitos que para su trámite de pago exige la norma y documentos contractuales.
- h. Verificar la aplicación de penalidades de los contratos que suscribe Plan COPESCO Nacional en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, retenciones, detracciones y cobranza coactiva.
- i. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos tanto del fondo para pagos en efectivos como de documentos valorados.
- j. Realizar la revisión y seguimiento a las rendiciones de viáticos, encargos y similares.
- k. Apoyo en el seguimiento de las transferencias de recursos efectuados por la entidad.
- I. Implementar acciones de control concurrente y posterior para la verificación de la veracidad de la documentación que sustenta las rendiciones de cuenta por viáticos y/o encargos otorgados.
- **m.** Coordinar, y hacer el seguimiento de las medidas correctivas implementadas por las observaciones y recomendaciones de las auditorías internas y externas a los Estados Financieros y Presupuestarios Anuales de la Unidad Ejecutora y el Pliego, hasta su total superación e implementación.
- n. Elaborar informes y documentos contables solicitados por los órganos del Sector Público, así como por transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en normas específicas.
- **o.** Participar en la formulación de directivas y documentos de gestión administrativa del Plan COPESCO Nacional con relación al área de su competencia.
- p. Elaborar Informes de las acciones de verificación y fiscalización encomendadas.







- q. Asesorar en asuntos relacionados a la competencia del área a su cargo.
- r. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

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: 02.04.2018 Término: 30.06.2018
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

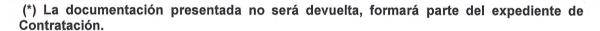
V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	0.0	180	0	
(s	Die.		1	13
10	HU	CURI	DS DS	1
1	An.		de	A

	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
Р	ublicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		
	CON	VOCATORIA	
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 12.03.2018 al 16.03.2018	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 12.02.2018 al 16.03.2018	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
	SE	ELECCIÓN	
3	Evaluación de la hoja de vida	19.03.2018 al 20.03.2018	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	21.03.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	Evaluación Escrita Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	22.03.2018	Comité Evaluador

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	22.02.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática				
7	Evaluación Psicológica Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	23.02.2018	Comité Evaluador				
8	Publicación de resultados de la evaluación Psicológica en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	27.02.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática				
9	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	28.03.2018	Comité Evaluador				
10	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	28.03.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática				
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO						
9	Suscripción de Contrato	02.04.2018	Área de Recursos Humanos				
10	Registro de Contrato	02.04.2018	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:

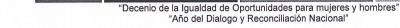
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	40%	80	100
b. Formación Académica	30%	80	100
c. Capacitación (*)	30%	80	100
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	100%	80	100
EVALUACIÓN ESCRITA	30%		
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		No tiene puntaje	No tiene puntaje
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.



Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional



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.



Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

			ANEXO A	
		MODELO DE CURRICL	JLUM VITAE	
	Nº DI	E CONVOCATORIA CAS:		
	J.	DATOS PERSONALES		
		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		
			Lugar	día /mes /año
		NACIONALIDAD:	ESTADO CIVIL:	
		DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	RUC:	
REPURSON E		DIRECCIÓN: Avenida/Calle	Nō	Dpto.
and any		CIUDAD:	DISTRITO:	
		TELÉFONO:	CELULAR:	
		CORREO ELECTRÓNICO:		
		COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)		
		REGISTRO N°:	LUGAR DEL REGISTRO	





Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

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).

(T) TÚTO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)
Doctorado		No condition of these streets also were marginal attention to the first street.			with the first and the second and the second
Maestría					
Licenciatura		Paul and 14 feether the object of the author of the only from the 2 feether and the control of t			a change and a second control of the second
Bachillerato					
Secundaria					Settles with settles and an experimental settles and

Nota:

(2)

- (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	QUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTALHORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Informática (2)					
Idiomas (3)					

(1) De	jar en	blanco	aquellos	que no	apl	iquen.
----	------	--------	--------	----------	--------	-----	--------

Especificar programas o aplicativos que domina:





(3)



Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Marcar con un aspa donde corresponda:

Despacho Ministeria Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

Idioma 1:				Idioma 2:		
	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien Bi	en Regular
Habla	_			Habla		
Lee		- 14:1 		Lee		
Escribe		_		Escribe		
Detal	PERIENCIA LAI lar en cada ur al se postula y	no de los s		ros, sólo la experie	ncia que esté involuc	crada con el servicio
ALT SEEDS SEEDS SEEDS DOOR SEEDS SEEDS SEEDS SEEDS	OMBRE DE LA OAD O EMPRESA		CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIO (MES/AÑO)	ÓN TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1 Breve descri	pción de la fu	nción des	sempeñada:			
	aspa según co , Privada (),			nternacional (), O	otro()	
	OMBRE DE LA DAD O EMPRESA		CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIO (MES/AÑO)	ÓN TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2						
1		1				

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

						TIFE 4DO FALE
Nº E	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARC		ECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EI CARGO (AÑOS Y MESE
3						
3reve de	escripción de la fund	ción desemp	eñada:			
	(), Privada (), C					
Nota: Se V.	e podrá añadir otro o	cuadro si es r ONALES o las referen	necesario.		entes a las dos últimas ins	tituciones
Nota: Se V.	e podrá añadir otro o REFERENCIAS PERS Petallar como mínim	ONALES o las referendo.	necesario.	s correspondie		tituciones TELÉFONK ACTUAL
V.	e podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá podra podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podra podrá podr	ONALES o las referendo.	necesario. cias personales CARGO DE	s correspondie	entes a las dos últimas ins	TELÉFON
Jota: Se V. Di de	e podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá podra podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podra podrá podr	ONALES o las referendo.	necesario. cias personales CARGO DE	s correspondie	entes a las dos últimas ins	TELÉFON
Jota: Se V. D dd	e podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá podra podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podra podrá podr	ONALES o las referendo.	necesario. cias personales CARGO DE	s correspondie	entes a las dos últimas ins	TELÉFON
Jota: Se V. Ddd	e podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá podra podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podra podrá podr	ONALES o las referendo.	necesario. cias personales CARGO DE	s correspondie	entes a las dos últimas ins	TELÉFON
Jota: See V. Did Nº 1 2 3	e podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá añadir otro de podrá podra podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podrá podra podrá podr	ONALES o las referendo.	necesario. cias personales CARGO DE	s correspondie	entes a las dos últimas ins	TELÉFON





Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"

ANEXO B

DECLARACION JURADA

y con RUC N°,	
	domiciliada (o) en
DECLARO BAJO JURAMENTO:	
No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Ment información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.	n en Procesos Administrativos -
Lima, de del 20	
RECURSOS E Firma	
Nombre: DNI Nº	