



PERÚ

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"

PROCESO CAS N° 020-2018-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de una Secretaria Ejecutiva para la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional

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. 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	1. Experiencia Laboral mínima de 08 años en entidades públicas y/o privadas 2. Experiencia específica mínima de 06 años desempeñando funciones secretariales en la administración pública, acreditado con constancia o certificado
Competencias	1. Trabajo en equipo 2. Iniciativa – Autonomía – Sencillez 3. Calidad del Trabajo 4. Adaptabilidad 5. Nivel de compromiso – Disciplina personal 6. Colaboración 7. Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Estudios de Secretariado Ejecutivo. Acreditado con constancia o certificado





PERÚ

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"

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en gestión de documentos, archivo y redacción. Acreditado. 2. Capacitación en protocolo e imagen institucional. Acreditado. 3. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. Acreditado con Declaración Jurada. 4. Capacitación en temas relacionados en la gestión pública. Acreditado. 5. Conocimiento código de Ética principios y deberes del Funcionario Público. 6. Tener conocimiento en MS, Word, Excel. Acreditado
--	--

III. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el registro y despacho de documentos en el Sistema de Trámite Documentario Institucional, de la información generada, recepcionada y derivadas por la Dirección Ejecutiva.
- b) Manejo de Archivos informáticos en Word, Excel y Power Point.
- c) Registro de requerimiento de comisión de servicio, rendiciones de viáticos bajo el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- d) Administrar los documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- e) Organizar el archivo documentario.
- f) Mantener en stock adecuado de materiales y útiles de oficina.
- g) Apoyo en las actividades de protocolo de la Dirección Ejecutiva.
- h) Coordinar reuniones y citas.
- i) Atender las llamadas telefónicas.
- j) Organizar el control, seguimiento y monitoreo periódico de la situación de documentos ingresados y derivados por la Dirección Ejecutiva.
- k) Acatar las disposiciones de la Alta Dirección Ejecutiva en el ejercicio de sus atribuciones guardando la reserva y confiabilidad respecto a las acciones que realiza.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



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: 02.04.2018 Término: 30.06.2018
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro 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 Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

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

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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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	<u>Evaluación Escrita</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	22.03.2018	Comité Evaluador
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	<u>Evaluación Psicológica</u> 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	<u>Entrevista</u> 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





PERÚ

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"

10	Registro de Contrato	02.04.2018	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
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.

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

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

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

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

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 Nº:

LUGAR DEL REGISTRO





PERÚ

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).

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:

Three empty rectangular boxes for specifying programs or applications.





PERÚ

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"

(3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: []

Idioma 2: []

Table with 7 columns: Skill (Habla, Lee, Escribe), Rating (Muy Bien, Bien, Regular), and Language (1, 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 with 6 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).

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro() _____

Table with 6 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).

Breve descripción de la función desempeñada:



PERÚ

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"

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

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

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° _____

