



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 DE CONVOCATORIA CAS N° 024-2018-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Jefe para la Unidad de Administración 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. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE

e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE

f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE

g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|--|
| Experiencia | <ol style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 10 años en el sector público y/o privado, acreditado con certificado o constancias. Experiencia profesional mínimo de 05 años en Jefatura, Asesoría, Gerencia, Sub Gerencia o Encargatura vinculada a la Administración, Administración Presupuestal y/o Gerencia Administrativa en entidades públicas, acreditado con certificado, constancias y/o resoluciones. |
| Competencias | <ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Pensamiento estratégico Trabajo en equipo Habilidad analítica Orientación a resultados y logro de los objetivos institucionales. Iniciativa Empoderamiento Relaciones públicas |



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

| | |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o carreras afines, acreditado con copia simple del título profesional. 2. Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines, acreditado con certificado o constancias |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diplomado y/o especialización en materias afines al cargo, acreditado con certificado o constancias 2. Capacitación de la Ley de Contrataciones con el Estado, norma vigente, acreditado con certificado o constancias 3. Capacitación del Sistema de Control Interno, acreditado con certificado o constancias |

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

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|--|--|
|  Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Grado académico de Bachiller, Título profesional o Título Técnico, de ser requerido. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo. • Copia de constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo. • En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante deberá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente. • El postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del proceso de selección conforme al cronograma de las presentes bases. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados, deben acreditarse mediante un certificado y diploma. • En el caso de las capacitaciones (*), Se debe acreditar mediante un certificado o constancia. Esto incluye a la modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros. • (*) Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años. |



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

Table with 2 columns and 2 rows. Row 1: Experiencia (Experience) with detailed requirements for accreditation, including technical, university, and professional experience. Row 2: Ofimática (Office Administration) with requirements for documentation.



III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Dirigir, Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, patrimonio, tecnologías de información y comunicaciones, archivo y trámite documentario de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas técnicas emitidas por los organismos rectores de los Sistemas Administrativos Nacionales.
b) Aprobar los expedientes de contratación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.



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

- c) Suscribir y resolver los Contratos derivados de los procesos de selección, formalizando y perfeccionando o extinguiendo la relación contractual, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Supervisar, desarrollar y aplicar la mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, patrimonio, tecnologías de información, archivo y trámite documentario.
- e) Formular y remitir los informes económicos de las obras culminadas a la Unidad competente para la elaboración de la liquidación financiera.
- f) Elaborar y actualizar directivas internas en materias de su competencia.
- g) Proponer y visar proyectos de Resoluciones Directorales, convenios y adendas en el ámbito de su competencia.
- h) Emitir Resoluciones Jefaturales en asuntos de su competencia.
- i) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Orgánicas en aspectos económicos, financieros y administrativos.
- j) Otras funciones compatibles que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.



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: 15.05.2018 Término: 31.07.2018 |
| Remuneración mensual | S/. 12,500.00 (Doce Mil Quinientos 00/100 Soles). 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, 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 27.04.2018 al 04.05.2018 |
| | | Área de Informática. |



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"

| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| 2 | Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional. | Del 27.04.2018 al 04.05.2018 | Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | <u>Evaluación Curricular</u> | 07.05.2018 al 08.05.2018 | Comité Evaluador |
| 4 | <u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 09.05.2018 | Área de Recursos Humanos Área de Informática |
| 5 | <u>Evaluación de Conocimientos</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso). | 10.05.2018 | Unidad Orgánica/Área solicitante |
| 6 | <u>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 10.05.2018 | Área de Recursos Humanos Área de Informática |
| 7 | <u>Evaluación Psicológica</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso) | 11.05.2018 al 12.05.2018 | Servicio/ Empresa Contratada |
| 9 | <u>Entrevista Personal</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso). | 14.05.2018 | Comité Evaluador |
| 10 | <u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 14.05.2018 | Área de Recursos Humanos Área de Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción de Contrato | 15.05.2018 | Área de Recursos Humanos |
| 10 | Registro de Contrato | 15.05.2018 | 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 | CARÁCTER | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-------------------------------|--------------|-------------|----------------------------|------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | ELIMINATORIO | 30% | 24 | 30 |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | ELIMINATORIO | 30% | 25.5 | 30 |
| EVALUACIÓN PSICOLÓGICA | | | No tiene puntaje | No tiene puntaje |
| ENTREVISTA | ELIMINATORIO | 40% | 32 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | | 100 |



6.1 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:

a) Experiencia: Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajos, los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

b) Formación: Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional técnico, 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 (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.

Toda documentación deberá estar foliada y ser presentada en un sobre manila; donde se consignará la Convocatoria CAS N° al que se presenta, el cargo y el nombre del postulante.

- **Evaluación de Conocimientos:**

Se evaluará el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos por medio de una prueba escrita.

El postulante será considerado Aprobado siempre que su puntuación sea mínima de (25.5) puntos y máxima de (30) puntos.

La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por el área usuaria.

- **Evaluación Psicológica:**

Se evaluará las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto.

Los postulantes deberán participar de la evaluación Psicológica caso contrario serán **descalificados** del proceso de selección.

- **Entrevista Personal:**

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.

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





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"

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 que serán colgados con la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional. El postulante deberá descargar los formatos publicados a fin de imprimirlos, llenarlos, firmarlos y presentarlos obligatoriamente, como parte del expediente de postulación. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

Anexo A - Curriculum 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 deben 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 DECLATORIA 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 no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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





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"

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 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**.
- c. Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente de ambos procesos.
- 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 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 N°:

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:

Empty rectangular box 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 2 columns of skills (Habla, Lee, Escribe) and 3 rows of evaluation levels (Muy Bien, Bien, Regular).

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, 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 ()

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 1: 3, empty, empty, empty, empty, empty.

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 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 proporcione, 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° _____