



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° 028-2018-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Asistente Administrativo 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. 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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, and Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.



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

Table with 2 columns: empty cell and cell containing text: 'acreditado con constancia o certificado. 5. Capacitación en Asistente Administrativo o Gerencia en el Sector Público, acreditado con constancia o certificado.'

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

Main table with 2 columns: 'Para el caso de:' and 'Se acreditará con:'. Rows include: 'Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios', 'Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables', and 'Experiencia'.





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

Table with 2 columns and 2 rows. The first row contains requirements for a position, including experience and education. The second row, labeled 'Ofimática', specifies that no documentation is needed for these skills.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la atención, recepción y distribución física de documentos de la Dirección Ejecutiva
b) Apoyar en el ingreso y descargo en el Sistema de Trámite Documentario de los documentos generados y recibidos en la Dirección Ejecutiva.
c) Manejo de escaneado y fotocopiado de la documentación generada y recibida por la Dirección Ejecutiva
d) Colaborar en la organización de los documentos "cargo" que sustentan la entrega de la documentación a los destinatarios correspondientes
e) Ayudar en la organización del acervo documentario, redacción de documentos de la Dirección Ejecutiva.
f) Apoyo en la realización de actividades de protocolo programada por la Dirección Ejecutiva



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio (Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro), Duración del contrato (Inicio: 02.07.2018, Término: 30.09.2018), Remuneración mensual (S/. 2,500.00 (Dos 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 la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Dialogo 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		Del 31.05.2018 al 13.06.2018	Unidad de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 31.05.2018 al 20.06.2018	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 14.06.2018 al 20.06.2018	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<u>Evaluación Curricular</u>	21.06.2018 al 22.06.2018	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la <u>Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	25.06.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	<u>Evaluación de Conocimientos</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	26.06.2018	Unidad Orgánica/Área solicitante
6	Publicación de resultados de la <u>Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	26.06.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	27.06.2018	Comité Evaluador
8	<u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	28.06.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	02.07.2018	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	02.07.2018	Área de Recursos Humanos

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



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

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:

Table with 5 columns: EVALUACIONES, CARÁCTER, PESO, PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO, PUNTAJE MÁXIMO. Rows include: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA, EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, ENTREVISTA, and PUNTAJE TOTAL.

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...
b) Formación: Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa...
c) Capacitación: Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias.

Se obtendrá una puntuación mínima de (24) puntos y una máxima de treinta (30) puntos, considerando los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto.

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.



- **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.

## 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 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 no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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:



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"

- 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 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.

