



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"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 033-2018-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Coordinador en Control Previo para 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de 06 años laborando en entidades del sector público, acreditado sólo con certificado o constancias. - Experiencia Laboral mínima de 02 años en el Sector Público en el área de Control Previo, acreditado sólo con certificado o constancias.
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, administración o carreras afines, acreditado mediante copia simple.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Diplomado y/o especialización en materias afines al cargo, acreditado con certificado o constancias - Capacitación de la Ley de Contrataciones con el Estado, norma vigente, acreditado con certificado o constancias - Capacitación del Sistema de Control Interno, acreditado con certificado o constancias



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"

	4. Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, acreditado con constancia o certificado 5. Conocimientos de Ofimática acreditado con constancia o declaración jurada.
--	--

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	• 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	• 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.
Experiencia	• Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de constancias y/o certificados, de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en la Bases del Concurso. • Para el caso de la experiencia laboral (general): - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (*) de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de formación correspondiente. - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

	• Para el caso de la experiencia específica: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. • Para el caso de la experiencia profesional: el tiempo de experiencia se contará desde el grado de bachiller (**) de la formación correspondiente. • (*) 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. • (**) Es necesario que el postulante adjunte el Grado de Bachiller. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar referencia la conclusión del Título Profesional anexado al currículum vitae.
Ofimática	• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, de ser requeridos presentará de acuerdo a los requisitos mínimos.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Deberá realizar las siguientes funciones:



- Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del área a su cargo.
- Responsable de la implementación del Sistema de Control Interno
- Verificar, evaluar, controlar y visar todos los documentos sustentatorios de los gastos de la entidad, como paso previo al pago de los mismos.
- Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponiendo oportunamente los ajustes y correcciones necesarias.
- 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.
- Fiscalizar los contratos derivados de los diversos procesos de contratación.
- 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.
- Verificar la aplicación de penalidades, retenciones, detracciones y cobranza coactiva.
- Efectuar arquezos sorpresivos periódicos tanto del fondo para pagos en efectivos como de documentos valorados.
- Realizar la revisión y seguimiento a las rendiciones de viáticos, encargos y similares.
- Apoyo en el seguimiento de las transferencias de recursos efectuados por la entidad.
- 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.
- 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.

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

- 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 N° 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 01.08.2018 Término: 31.10.2018
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

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 22.06.2018 al 06.07.2018	Unidad de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 22.06.2018 al 13.07.2018	Área de Informática.
2 Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 09.07.2018 al 13.07.2018	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN		
3 <u>Evaluación Curricular</u>	16.07.2018 al 19.07.2018	Comité Evaluador
4 <u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	20.07.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática

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

Plan Copesco Nacional

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

5	<u>Evaluación de Conocimientos</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	23.07.2018	Unidad Orgánica/Área solicitante
6	<u>Publicación de resultados de la</u> <u>Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	24.07.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	25.07.2018	Comité Evaluador
8	<u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	30.07.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	01.08.2018	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	01.08.2018	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
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.

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

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.

- **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.



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 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:

- 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.

