



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° 041-2018-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Asistente Administrativo para la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión de Plan COPESCO Nacional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión 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	- Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades públicas y/o privadas - Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas de oficina acreditadas con constancia y/o certificado.
Competencias	- Alta Adaptabilidad - Iniciativa - Productividad - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Autocontrol
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Instituto o Universidad de la carrera de Administración y/o fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Curso en Gestión Administrativa o Gestión Documentaria con constancia. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) acreditado con constancia y/o certificado. - Conocimiento y capacitación en Ofimática acreditado con certificado, 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



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"

	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:

- Recepcionar, analizar y registrar la documentación de la Unidad de Estudios Proyectos y Supervisión.
- Manejo del Sistema de Tramite Documentario de la Entidad.
- Registro de requerimiento de comisiones de servicio, rendiciones de viáticos, requisitos de útiles de oficina y/o solicitudes de contratación en el Sistema Integrado de Gestión administrativa - SIGA
- Redactar documentos administrativos en base a los expedientes a cargo de la Unidad de Estudios Proyectos y Supervisión.
- Organizar el Archivo Documentario.
- Administrar los documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Control, seguimiento y monitoreo periódico de la situación de documentos ingresados y derivados por la jefatura de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión.
- Apoyo para la recepción y atención de llamadas telefónicas.
- Apoyo para coordinación de reuniones y citas.
- Realizar las actividades de protocolo de la jefatura de la Unidad de Estudios Proyectos y Supervisión.
- Programar los materiales, útiles de oficina y realizar el requerimiento adecuado para cumplir con las actividades previstas en la Unidad.
- Implementar las disposiciones encomendadas, guardando reserva y confidencialidad, respecto a las acciones realizadas.
- Otras funciones que asigne el jefe de la Unidad de Estudios Proyectos y Supervisión.

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: 17.09.2018 Término: 30.11.2018
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 16.09.2018 al 29.08.2018	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 16.09.2018 al 29.08.2018	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 03.09.2018 al 07.09.2018	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	<u>Evaluación Curricular</u>	10.09.2018 al 11.09.2018	Comité Evaluador
4	<u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	12.09.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	<u>Evaluación de Conocimientos</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	13.09.2018	Unidad Orgánica/Área solicitante
6	<u>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	13.09.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	14.09.2018	Comité Evaluador
8	<u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	14.09.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	17.09.2018	Área de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato	17.09.2018	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.

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.

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

- 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.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- 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.
- Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados**, automáticamente. En



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"

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.

