



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° 046-2018-MINCETUR/COPESCO

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Abogado para la Unidad de Asesoría Legal de Plan COPESCO Nacional

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Asesoría Legal 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"> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector privado y/o administración pública, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> <li>Experiencia profesional mínima de dos (02) años desarrollando funciones o actividades vinculadas a arbitrajes en contratación pública, acreditado con certificado o constancia de trabajo.</li> </ol> |
| Competencias   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Iniciativa</li> <li>Organización de información.</li> <li>Calidad de trabajo.</li> <li>Colaboración.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Nivel de Compromiso.</li> <li>Autocontrol.</li> </ol>   |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ol style="list-style-type: none"> <li>Profesional colegiado y habilitado en Derecho, acreditado.</li> </ol>   |





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

Table with 2 columns: 'Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables' and a list of 3 requirements: 1. Capacitación en arbitraje, acreditado. 2. Capacitación en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado... 3. Conocimiento de software de oficina (Word y Excel)...

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: 1. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. 2. Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. 3. Experiencia.





|                  |   |
|------------------|---|
|                  | <p>profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Para el caso de la experiencia profesional: el tiempo de experiencia se contará desde el grado de bachiller (**) de la formación correspondiente.</li> <li>• (*) 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.</li> <li>• (**) 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.</li> </ul> |
| <b>Ofimática</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, de ser requeridos presentará de acuerdo a los requisitos mínimos.</li> </ul>   |

### III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Deberá realizar las siguientes funciones:

- Emitir informes técnicos legales para las actuaciones en los arbitrajes en contratación pública y demás que se le encargue.
- Participar en audiencias programadas en los procesos arbitrales, en calidad de asistencia a la procuraduría pública del MINCETUR.
- Coordinar y gestionar a través de la asesoría legal, con la procuraduría pública del MINCETUR, la defensa de los intereses de la Entidad ante instancias arbitrales.
- Asesorar e informar respecto de acciones a seguir en los procedimientos arbitrales y aspectos en la administración del contrato que coadyuven a minimizar el surgimiento de controversias.
- Elaborar y revisar en los proyectos de contratos y convenios el contenido de la cláusula arbitral.
- Administración y/o seguimiento de los procesos arbitrales seguidos por la Entidad, a través de la asesoría legal en coordinación con la Procuraduría Pública del MINCETUR.
- Analizar y/o emitir opinión legal sobre la ejecución contractual de los contratos de obra, consultorías de obras, servicios y bienes que contrate la Entidad.
- Participar en reuniones de coordinación con las Entidades, públicas o privadas, involucradas en el desarrollo de los proyectos de inversión pública.
- Emitir informes legales sobre asuntos que se le encargue.
- Apoyar a la asesoría legal en la defensa de los derechos e intereses de Plan Copesco Nacional ante las instancias administrativas o judiciales.
- Evaluación y diagnóstico de la normativa vinculada a la entidad.
- Participar en las comisiones y/o comités en que se le designe.
- Otras que le asigne la Asesoría Legal.





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"

## 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: 01.10.2018<br>Término: 31.12.2018   |
| Remuneración mensual             | S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos y 00/100 Soles).<br>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 17.08.2018 al 03.09.2018  | Unidad de Administración  |   |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |   |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.                                     | Del 17.08.2018 al 03.09.2018  | Área de Informática.                            |
| 2  | Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.   | Del 04.09.2018 al 10.09.2018  | Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional         |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |   |   |
| 3  | <u>Evaluación Curricular</u>  | 11.09.2018 al 14.09.2018  | Comité Evaluador                                |
| 4  | <u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.       | 17.09.2018  | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática |
| 5  | <u>Evaluación de Conocimientos</u><br>Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).      | 20.09.2018  | Unidad Orgánica/Área solicitante                |
| 6  | <u>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 24.09.2018  | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática |
| 7  | <u>Entrevista Personal</u><br>Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).              | 26.09.2018  | Comité Evaluador                                |



|  |   |            |   |
|--|---|------------|---|
| 8  | Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional. | 28.09.2018 | Área de Recursos Humanos<br>Área de Informática |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |            |   |
| 9  | Suscripción de Contrato   | 01.10.2018 | Área de Recursos Humanos                        |
| 10   | Registro de Contrato  | 01.10.2018 | 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<br>MÍNIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|-------------------------------|--------------|-------------|----------------------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | ELIMINATORIO | 30%         | 24                               | 30                |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS   | ELIMINATORIO | 30%         | 25.5                             | 30                |
| ENTREVISTA                    | ELIMINATORIO | 40%         | 32                               | 40                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          |              | <b>100%</b> |                                  | <b>100</b>        |

### 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.



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"

- **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.



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"

- 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.

