



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° 051-2018-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de una Secretaria Ejecutiva para el Área de Logística de 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

- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Título Técnico o Constancia de Estudios Culminados en Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización	1. Curso en secretariado gerencial o afines, acreditado mediante Constancia o Certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	1. Conocimiento en el Sistema de Información de Trámite Documentario, acreditado mediante declaración jurada. 2. Conocimiento de programas de Office, acreditado mediante declaración jurada.
Experiencia	1. Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (5) años, en el Sector Público o Privado. 2. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años como secretaria, asistente, técnico administrativo en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	1. Habilidad analítica 2. Relaciones públicas 3. Iniciativa, Autonomía, Sencillez 4. Trabajo en equipo.





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

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.
Cursos y/o estudios de especialización	<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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, la validación de estos conocimientos deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 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):<ul style="list-style-type: none">- 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.



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

Table with 2 columns: empty left column, right column containing 4 bullet points regarding experience requirements and certification.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, analizar y registrar la documentación de la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración.
b) Verificar y realizar el seguimiento de la documentación hasta su culminación o finalización del trámite de la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración.
c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresan y egresan (interno y externo).
f) Realizar seguimiento y monitoreo de los documentos emitidos.
g) Apoyar en la atención, recepción y distribución física de los documentos de la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración.
h) Organizar y Clasificar la documentación para su respectivo archivo, según corresponda de la Coordinación de Logística de la Unidad de Administración.
i) Proyectar y digitar documentos administrativos requeridos por la Coordinación de Logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES, DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual.

**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 22.08.2018 al 06.09.2018	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 22.08.2018 al 06.09.2018	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 07.09.2018 al 13.09.2018	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	<u>Evaluación Curricular</u>	14.09.2018 al 18.09.2018	Comité Evaluador
4	<u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	19.09.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	<u>Evaluación de Conocimientos</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	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 Área de Informática
7	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	26.09.2018	Comité Evaluador
8	<u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	28.09.2018	Área de Recursos Humanos Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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 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.



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"

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.



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"

- 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.

