PROCESO CAS Nº 004-2013-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Jefe para la Unidad de Administración.
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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia laboral mínima de 10 años en el Sector Público, acreditado. 2. Experiencia profesional de mínimo 05 años en Jefatura, Asesoría, Coordinación o Encargatura vinculada a la Administración Financiera y/o Gerencia Administrativa en la Administración Pública, acreditado. 3. Experiencia laboral específica mínima de 01 año en cargos similares al puesto convocado, acreditado.
Competencias	1. Liderazgo. 2. Pensamiento estratégico. 3. Trabajo en equipo. 4. Habilidad analítica. 5. Orientación a resultados. 6. Iniciativa. 7. Empoderamiento. 8. Relaciones públicas. 9. Orientación al cliente.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines, acreditado. 2. Certificación vigente otorgada por el OSCE.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

Cursos y/o estudios de especialización	1. Estudios de Maestría concluidos en Administración, Dirección o Gestión. 2. Diplomado y/o Especialización en Administración, Contrataciones del Estado o materias afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	1. Diplomado y/o Especialización en Administración, Contrataciones del Estado o materias afines al cargo. 2. Capacitación en la Normativa de Contrataciones del Estado y el Sistema Nacional de Inversión Pública, acreditado. 3. Conocimiento del Sistema INFOBRAS, acreditado. 4. Conocimiento del Procedimiento de Contratación y Ejecución de Obras Públicas, acreditado. 5. Conocimiento de Software de Oficina (Word, Excel y Power Point), acreditado mediante constancia, certificado o declaración jurada.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Programación, organización, dirección, ejecución y control de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, patrimonio, planificación y presupuesto y tecnologías de información; de conformidad con el ordenamiento jurídico y normas técnicas emitidas por los organismos rectores de los mencionados Sistemas Administrativos Nacionales.

b) Participación en formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual y Plan Estratégico Institucional.

c) Formulación y monitoreo de ejecución y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Institucional, en coordinación con las Unidades orgánicas y el órgano competente del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

d) Programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad Ejecutora 004 MINCETUR-Plan COPESCO Nacional, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto y normatividad vigente; así como gestionar las modificaciones presupuestarias pertinentes, conforme a los requerimientos y metas programadas por las Unidades orgánicas.

e) Dirección, coordinación y control de los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.

f) Dirección del proceso logístico integrado para la provisión de bienes, servicios y obras, en la calidad y oportunidad requerida por las unidades orgánicas que conforman Plan COPESCO Nacional.

g) Formulación, ejecución y evaluación el cumplimiento del Plan Anual de Contratación y sus modificatorias de acuerdo a las normas vigente, en coordinación con las Unidades orgánicas.

h) Aprobación de los expedientes de contratación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

i) Dirección, ejecución y control de los procesos de selección de bienes, servicios y obras requeridos por las Unidades orgánicas, y prestar la asistencia técnica-administrativa durante las etapas del proceso de contratación, teniendo a su cargo el órgano encargado de las contrataciones de Plan COPESCO Nacional.

j) Formalización y perfeccionamiento de los Contratos derivados de los procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

k) Elaboración de la información contable, presupuestal y financiera de la Unidad Ejecutora 004, así como de los Estados Financieros y Presupuestarios, para su consolidación a nivel Pliego 035-Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública.

l) Apertura y control de las cuentas bancarias, recaudación fondos, custodia de los valores asignados, pago de obligaciones y ejecución de la conciliación del movimiento de fondos de la Unidad Ejecutora 004-MINCETUR-Plan COPESCO Nacional.

m) Planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de Plan COPESCO Nacional y de los que se encuentran bajo su administración, informando al ente rector.

n) Ejecución del control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de Plan COPESCO Nacional, proponiendo oportunamente las correcciones necesarias, a fin de cautelar la correcta ejecución de los recursos asignados.

o) Planificación, gestión y supervisión de los procesos de selección y contratación de personal, aspectos de bienestar social, evaluación de desempeño y potencial humano de Plan COPESCO Nacional, informando semestralmente a la Dirección Ejecutiva.

p) Administración de la Infraestructura tecnológica de comunicaciones, software y equipamiento informático de Plan COPESCO Nacional, así como controlar su uso adecuado.

q) Administración y custodia del acervo documentario de Plan COPESCO Nacional aplicando las técnicas de archivo correspondiente.

r) Otras funciones inherentes al cargo o que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea Nº 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 02/05/2013 Término:31/07/2013
Remuneración mensual	S/. 12,500.00 (Doce Mil Quinientos y 00/100 Nuevos 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	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de MINCETUR y en el Portal del Plan COPESCO Nacional.	Del 15.04.2013 al 23.04.2013	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 15.04.2013 al 23.04.2013 Hora: De 08:30 a.m. a 16:30 p.m.	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 24.04.2013	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	25.04.2013	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	26.04.2013	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	29.04.2013	Área de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	02.05.2013	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	02.05.2013	Área de Recursos Humanos

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

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**		
a. Experiencia	40%	80	100
b. Formación Académica	30%	80	100
c. Capacitación (*)	30%	80	100
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**100%**	80	100
ENTREVISTA	**40%**		
PUNTAJE TOTAL	**100%**	80	100

(*) Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, relacionados con el servicio requerido.

El puntaje aprobatorio será de 80 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 que serán colgados con la convocatoria en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.
3. **Otra información que resulte conveniente:**
   Copia del DNI.

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 currículum vitae documentado y foliado adjuntando los anexos correspondientes serán descalificados automáticamente.
b. Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a mas de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente.
c. El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
d. Es aplicación la bonificación dispuesta por la Ley Nº 27050 modificada por la Ley Nº 28164 (art.36), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS R.T.H. MINCETUR

ANEXO A

MODELO DE CURRICULUM VITAE

Nº DE CONVOCATORIA CAS:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar | día /mes /año

NACIONALIDAD: ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: RUC:

DIRECCIÓN: Avenida/Calle | Nº | Dpto.

CIUDAD: DISTRITO:

TELÉFONO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

REGISTRO N°: LUGAR DEL REGISTRO

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS R.R.H. MINCETUR

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TITULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TITULO (2) (MES/AÑO)
Doctorado					
Maestría					
Licenciatura					
Bachillerato					
Secundaria					

Nota:

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TITULO (1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Informática (2)					
Idiomas (3)					

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Especificar programas o aplicativos que domina:

(3) Marcar con un aspa donde corresponda:

Idioma 1: _____ **Idioma 2:** _____

	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Habla	___	___	___	**Habla**	___	___	___
Lee	___	___	___	**Lee**	___	___	___
Escribe	___	___	___	**Escribe**	___	___	___

III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

Nº (1)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE ELIMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:
Pública (__), Privada (__), ONG (__), Organismo Internacional (__), Otro( )_____

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

IV. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

Plan COPESCO Nacional RECURSOS HUMANOS MINCETUR

_____
Firma

_____
Fecha

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI Nº _____ y con RUC Nº _____, domiciliada (o) en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental. En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, _____ de _____ del 20_____.

_____
Firma

Nombre: _____
DNI Nº _____