PROCESO CAS Nº 004-2015-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un Técnico Administrativo 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

- 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	 Experiencia laboral no menor de 01 año en entidades de la administración pública y/o privada.
Competencias	 Adaptabilidad - Flexibilidad Trabajo en equipo Colaboración Calidad de Trabajo Iniciativa – Autonomía - Sencillez
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Estudiante en la carrera de Administración o carreras afines, acreditado.

Ofimática, acreditado.	Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	 Conocimiento en redacción y elaboración de documentos administrativos, acreditado. Conocimiento de herramientas de Ofimática, acreditado.
------------------------	---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la atención, recepción y distribución física de documentos de la Unidad de Administración.
- 2. Apoyar en el ingreso y descargo en el Sistema de Trámite Documentario, de los documentos generados y recibidos en la Unidad de Administración.
- Manejo de escaneado y fotocopiado de la documentación generada y recibida por la Unidad de Administración.
- **4.** Colaborar en la organización de los documentos "cargo" que sustentan la entrega de la documentación a los destinatarios correspondientes.
- Ayudar en la organización del acervo documentario de la jefatura de la Unidad de Administración.
- 6. Las demás funciones que le asigne la jefatura de la Unidad de Administración.

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: 01.06.2015 Término: 31.08.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 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
Р	ublicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Administración
	CON	VOCATORIA	
1	Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	Del 14.05.2015 al 20.05.2015	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 14.05.2015 al 20.05.2015	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
	SE	ELECCIÓN	
3	Evaluación de la hoja de vida	21.05.2015	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	22.05.2015	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	25.05.2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	26.05.2015	Área de Recursos Humanos
	SUSCRIPCIÓN Y RI	EGISTRO DEL CON	TRATO
7	Suscripción de Contrato	29.05.2015	Área de Recursos Humanos
8	Registro de Contrato	01.06.2015	Área de Recursos Humanos









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 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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- b. 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 más 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 29973 (art.48), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.



ANEXO A MODELO DE CURRICULUM VITAE Nº DE CONVOCATORIA CAS: **DATOS PERSONALES** I. Apellido Paterno Apellido Materno **Nombres** LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar día /mes /año NACIONALIDAD: **ESTADO CIVIL:** DOCUMENTO DE IDENTIDAD: RUC: DIRECCIÓN: Avenida/Calle Nο Dpto. CIUDAD: **DISTRITO:** TELÉFONO: **CELULAR:** CORREO ELECTRÓNICO: COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA) **REGISTRO N°:** LUGAR DEL REGISTRO



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).

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

Nota:

(2)

- (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	GUDAD/ PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Informática (2)					
Idiomas (3)					***************************************

1	Doiar	on blanc	a samella	20110 0	anlinuan
Τ,	Delai	en bianc	o addellos	s due no	o apliquen.



Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ldiom	a 1:	E		Idioma 2:			
	Muy Bien	Bien	Regular		Muy Bien	Bien	Regular
Hal	ola			Habla			_
Lee				Lee			
Esc	ribe		_	Escribe	_	_	
III.	EXPERIENCIA I Detallar en cada al cual se postula	uno de los s		lros, sólo la experie	encia que esté inv	olucrada	ı con el servicio
№ (1)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRE		CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULIVIIN (MES/AÑO		TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES
1	15						
Marc	ar con aspa segúr	n correspond	a:	nternacional (), C	Otro()	_	
Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRE		CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMIN (MES/AÑO		TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES
2							
Breve	descripción de la	función des	sempeñada:				

Plan COPESCO Nacional

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

	Ano de	ia Diversificación Pro	ductiva y dei Fortaleciille	ento de la Ladoación	
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)
3					
Breve	descripción de la funció	n desempeñada:			
	car con aspa según corres ca (), Privada (), ONG		Internacional (), O	Otro()	
Nota:	Se podrá añadir otro cua	dro si es necesari	0.		
IV.	REFERENCIAS PERSOI Detallar como mínimo l donde estuvo trabajano	as referencias per	sonales correspondie	entes a las dos últimas ins	itituciones

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

	Firma	
	Fecha	

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La	(el) q	que	suscribe						, identificada(o)		
_				у	con	RUC	N°	,	domiciliada	(0)	en
DE	CLAF	RO B	AJO JUR	AMEN	TO:						
info Art	rmac iculo	ción q 411º	ue propor del Código	ciono, Pena	declaro h Il y Delito c	aber incurr	ido en el Pública –	uena Salud Física y Mer I delito de falsa declaracio - Título XIX del Código Per	ón en Procesos Ad	dministrativ	os -
Lim	ıa,		_ de			del 2					
							Firr	ma			
					Nor	nbre:					

DNI Nº