



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

PROCESO CAS N° 028-2012-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente Logístico para el Área de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Administración.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia mínima de 1 año en labores relacionadas al cargo en entidades del Sector Público y Privado (incluye prácticas pre-profesionales).
Competencias	1. Orientación al logro y objetivos institucionales. 2. Iniciativa de trabajo y capacidad de resolver problemas, en el ámbito de su competencia. 3. Poseer personalidad dinámica, capacidad de liderazgo y capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Bachiller de las carreras en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines, acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	1. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint y Access), acreditado con declaración jurada. 2. Conocimiento y manejo del Registro de Información en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y el SIMI (Software de Inventario de Mobiliario Institucional); acreditado con declaración jurada. 3. Haber participado en un curso, taller o seminario de administración de bienes patrimoniales del Sector Público, acreditado con certificado.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en el registro de adquisiciones de bienes patrimoniales adquiridos por la entidad, así como de las altas, bajas, disposiciones y desplazamientos.
- b. Apoyo en la codificación los bienes adquiridos, transferidos y/o adjudicados de Plan COPESCO Nacional.
- c. Apoyo en el control de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Entidad, y verificar su traslado a nivel de dependencias a fuera de la Entidad por mantenimiento o reparación.
- d. Elaborar la asignación de bienes al personal a través de las actas de entrega y recepción.
- e. Realizar el registro físico, coordinar y controlar el traslado de los bienes patrimoniales dados de baja por las diferentes dependencias de la Entidad, y prestar apoyo para su internamiento en los depósitos y/o disposición final.
- f. Apoyar en la toma de inventario físico valorado de bienes patrimoniales y bienes de existencias de almacén.
- g. Apoyo en la realización de la conciliación contable mensual del inventario físico con la Oficina de Contabilidad.
- h. Apoyo en el registro y remisión de la información del Inventario Físico Valorado de Bienes Patrimoniales a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- i. Apoyo en la evaluación de los bienes patrimoniales para ser dados de baja, por obsolescencia técnica, excedencia, reparación o mantenimiento oneroso y por pérdida o sustracción.
- j. Apoyo en la elaboración de actas de entrega para la transferencia de bienes patrimoniales dados de baja para las Instituciones Educativas y Entidades Receptores de Donaciones.
- k. Apoyo en las gestiones de saneamiento de bienes de propiedad de Plan COPESCO Nacional.
- l. Apoyo en el control del consumo de los servicios públicos, así como el de los servicios de seguridad, limpieza y telefonía móvil.
- m. Apoyo en el control y custodia del acervo documentario y digital del archivo del área.
- n. Elaborar, informes, oficios y otros documentos para dar respuesta a otras entidades públicas.
- o. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la jefatura de Administración y/o jefatura de Control Patrimonial y Servicios Generales.



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: 01/02/2013 Término: 30/04/2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO 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		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 03.01.2013 al 11.01.2013	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 03.01.2013 al 11.01.2013 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 14.01.2013 al 18.01.2013	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.	21.01.2013	Área de Recursos Humanos
5	<u>Entrevista</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	23.01.2013	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	25.01.2013	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	01.02.2013	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	01.02.2013	Área de Recursos Humanos

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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

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

- 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.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

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 N° 27050 modificada por la Ley N° 28164 (art.36), Ley 29248 (art.4) y sus reglamentos respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

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





PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

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).

TÍTULO (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:

- (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 TÍTULO (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:



PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

(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() _____					



PERÚ

**Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo**

Plan COPESCO Nacional

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 función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>) _____					

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	TÉLEFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

Firma

Fecha



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

ANEXO B

DECLARACION JURADA

La (el) que suscribe _____, identificada(o) con DNI N°
_____ y con RUC N° _____, 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 N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Lima, _____ de _____ del 20_____.



Firma

Nombre: _____
DNI N° _____