



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

PROCESO CAS Nº 013-2013-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Coordinador del Área de Logística 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	<ol style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de 08 años en la Administración Pública, acreditado.</li><li>Experiencia laboral mínima de 05 años en el ámbito de los Sistemas de Abastecimiento del Sector Público, acreditado.</li><li>Experiencia laboral específica mínima de 01 año en cargos similares al puesto convocado (Incluye encargaturas), acreditado.</li></ol>
Competencias	<ol style="list-style-type: none"><li>Liderazgo.</li><li>Pensamiento estratégico.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Habilidad analítica.</li><li>Orientación a resultados.</li><li>Iniciativa.</li><li>Empoderamiento.</li><li>Relaciones públicas.</li></ol>



**PERÚ**

**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo**

**Plan COPESCO Nacional**

- m) Proporcionar información y asesoramiento a las unidades orgánicas de la entidad, en los asuntos de su competencia.
- n) Asegurar la administración racional de los recursos materiales y servicios auxiliares.
- o) Apoyar en el control y supervisión de la ejecución de los procedimientos técnicos de custodia, conservación y mantenimiento del acervo documental del Plan COPESCO Nacional.
- p) Proponer e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios y establecer las medidas correctivas para su funcionamiento.
- q) Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia.
- r) Presentar periódicamente los informes que por norma expresa debe dar cumplimiento el área de Logística.
- s) Administrar y controlar que el registro de bienes patrimoniales y de existencias en almacén se mantenga actualizado.
- t) Integrar los comités especiales de ser el caso de los procesos de selección que se le encargue.
- u) Las demás funciones que le asigne el Jefe 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 N° 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 02.09.2013 Término: 30.11.2013
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (Ocho 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	AREA 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 25.07.2013 al 07.08.2013 Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	Del 25.07.2013 al 07.08.2013 Hora: De 08:30 a.m. a 16:30 p.m. Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional



**PERÚ**

**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo**

**Plan COPESCO Nacional**

<p><b>Formación Académica, grado académico, nivel de estudios, cursos y estudios de especialización.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines, acreditado.</li> <li>2. Estudios de especialización y/o post grado en materia de Gestión, Abastecimiento y/o Contrataciones del Sector Público o afines, acreditado.</li> </ol>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Norma de Contrataciones, mínimo 80 horas de capacitación, acreditado.</li> <li>2. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública, acreditado.</li> <li>3. Capacitación en Ejecución de Obras Públicas, acreditado.</li> <li>4. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), acreditado mediante constancia, certificado o declaración jurada.</li> </ol>
<p><b>Otros:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación vigente otorgada por el OSCE.</li> </ol>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, tales como: catalogación, registro interno de proveedores, programación, registro y control de bienes patrimoniales, contrataciones, recuperación de bienes, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad y disposición final.
- b) Elaborar, proponer y evaluar el plan operativo del área a su cargo.
- c) Conducir la elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades de la entidad, teniendo en consideración las disposiciones presupuestales respectivas.
- d) Conducir la elaboración y consolidación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad.
- e) Ejecutar el 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.
- f) Supervisar que la contratación de bienes, servicios y obras se realice de acuerdo a la normatividad y dispositivos vigentes.
- g) Ejecutar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias de acuerdo a las normas vigentes, en coordinación con las Unidades orgánicas.
- h) Dirigir la programación, ejecución y control de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- i) Conducir la revisión, evaluación y verificación de especificaciones técnicas o términos de referencia en coordinación con los usuarios y ofertas del mercado.
- j) Supervisar el desarrollo de los estudios previos de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los procesos a convocar.
- k) Conducir el proceso de contratación, desde los actos preparatorios hasta la suscripción de los contratos; y efectuar el seguimiento a la ejecución de los mismos hasta su culminación.
- l) Supervisar y controlar el registro adecuado de información correspondiente a todas las etapas y actuaciones de los procesos de selección, contratos suscritos y ejecución de los mismos, en los sistemas de información administrados por la entidad.



**PERÚ**

**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo**

**Plan COPESCO Nacional**

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08.08.2013 al 19.08.2013	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.	20.08.2013	Área de Recursos Humanos
5	<u>Entrevista</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso)	21.08.2013	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el Portal de MINCETUR y en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	22.08.2013	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	02.09.2013	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	02.09.2013	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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Experiencia	40%	80	100
b. Formación Académica	30%	80	100
c. Capacitación (*)	30%	80	100
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

(\*) 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.**



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Plan COPESCO Nacional

## 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.

### 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 currículum vitae documentado y foliado adjuntando los anexos correspondientes serán descalificados automáticamente.
- Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente.
- El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- 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:


- (3) Marcar con un aspa donde corresponda:



**PERÚ**

**Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo**

**Plan COPESCO Nacional**

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)	NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINACIÓN (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	NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TERMINACIÓN (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 TERMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)
3					
<b>Breve descripción de la función desempeñada:</b>					
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	TELÉFONO 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 proporcione, 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° \_\_\_\_\_