

**PROCESO CAS N° 009-2016-COFOPRI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) TECNICO EN GESTION III**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contribuir al desarrollo de las actividades y objetivos institucionales.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina Zonal Lima y Callao
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia mínima dos (02) años en el sector público y/o privado. ➤ alguna experiencia en labores administrativas en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Autocontrol ➤ Comunicación oral ➤ Cooperación ➤ Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios en secretariado ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redacción y Ortografía
Conocimientos (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de herramientas informáticas.
Otras Condiciones (6)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad para viajar

NOTAS:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1), (3) y (4), serán considerados requisitos mínimos indispensables, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. Para la Evaluación Curricular los requisitos (6), deberá ser presentado mediante **Declaración Jurada Simple**, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**
3. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Recepción, registro y ordenamiento de la documentación ingresada a la oficina.
 2. Organizar el archivo de gestión mediante el ordenamiento y clasificación por series documentales.
 3. Fotocopiar y foliar expedientes, solicitudes y otros que se le indiquen.
 4. Redacción de documentos administrativos: Memorándum, oficios u otros documentos según le sean requeridos.
 5. Despacho y distribución de los documentos emitidos dentro y fuera de la institución.
 6. Actualización de los sistemas informáticos utilizados para el desempeño de las labores.
- Registro de entrega de bienes y materiales la personal de la Oficina Zonal Lima Callao.
Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Oficina Zonal Lima y Callao – San Isidro
Duración del Contrato	Hasta el 30 de noviembre de 2016 desde el día siguiente de la suscripción del Contrato
Remuneración mensual	S/3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluido impuesto de Ley).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05 al 18 de agosto de 2016	Funcionario Responsable

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 19 al 25 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá entregar en mesa de partes, de acuerdo al cronograma y hora establecida para la Convocatoria.	Desde el 24 y 25 de agosto de 2016 Hora: de 9:00 am. a 16:30 pm.	Mesa de Partes de COFOPRI Av. Paseo de la Republica N° 3135 - 3137 - San Isidro – Lima (Hora: de 9:00 am a 16:30 pm.)
SELECCION			
3	Evaluación de la hoja de vida.	El 26 y 29 de agosto de 2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución.	El 31 de agosto de 2016	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
5	Entrevistas : Las entrevista serán presenciales o utilizando los medios tecnológicos según convenga.	El 02 de setiembre de 2016	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	El 05 de setiembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Del 06 al 12 de setiembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección constan de dos (02) sub etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Experiencia	25	30	60%
Formación	15	20	
Capacitación	5	10	
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	45	60	
ENTREVISTA PERSONAL	30	40	40%



PUNTAJE TOTAL	75	100	100%
---------------	----	-----	------

- Los postulantes necesariamente deben alcanzar los puntajes mínimos indicados en cada fase, caso contrario será declarado NO APTO.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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. El curriculum vita documentado forma parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no será devuelto.

2. Formatos a presentar

- Ficha de Postulación al proceso de selección (Anexo N° 01)
- Copia simple de DNI.
- Formatos de Declaraciones Juradas (Anexos Nros. 02, 03 y 04).
- Documentos sustentatorios (copias simples legibles).

- El curriculum vitae y los formatos deberán ser presentados en un folder manila (no anillado, no empastado u otro), foliados, visados y con huella dactilar (en cada hoja); la foliación será desde la última página hacia arriba que sería el Anexo N° 01.

3. De los documentos a presentar

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil publicado, deberán ser debidamente acreditados, mediante constancias y/o certificados u otro documento análogo y el curriculum vitae documentado, de no cumplir con esta formalidad quedarán DESCALIFICADOS.

VIII. GENERALIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

La conducción del proceso de selección estará a cargo del Comité Especial de Selección de Personal CAS, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

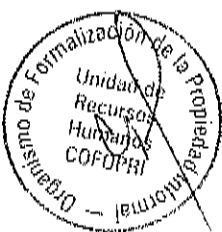
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, en el Link Convocatoria CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

2. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

- Los postulantes deberán cumplir con presentar la documentación en el lugar señalado en el punto V, en los días indicados en el cronograma, caso contrario será declarado **DESCALIFICADO**.
- Lo indicado en la ficha curricular deberá satisfacer todos los requisitos mínimos requeridos en los Términos de Referencia; cuya verificación origina la calificación de **APTO** y **NO APTO**.
- La asignación de puntaje solo será para aquellos postulantes que son calificados **APTOS**, teniendo en consideración los siguientes factores:

EXPERIENCIA	PUNTUACION
Igual o mayor de dos años y menor a tres años de experiencia en el sector público y/o privado. Alguna experiencia en labores administrativas en el sector público.	25
Igual o mayor de tres años y menor a cuatro años de experiencia en el sector público y/o privado. Alguna experiencia en labores administrativas en el sector público.	27



Igual o mayor de cuatro años de experiencia en el sector público o privado. Alguna experiencia en labores administrativas en el sector público.	30
--	----

FORMACION ACADEMICA	PUNTUACION
Estudios en secretariado ejecutivo.	15
Estudios concluidos en secretariado ejecutivo	17
Egresado en secretariado ejecutivo	20

CAPACITACION	PUNTUACION
De una a dos capacitaciones acreditadas según perfil de puesto.	5
Igual o mayor a tres capacitaciones acreditadas según perfil de puestos.	10

3. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimiento del cargo, actitud, entre otras competencias.
- El lugar de la entrevista será señalada en el resultado de la Evaluación Curricular.

4. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante(s) deberán obtener el puntaje mínimo de 75 puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección

Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado parcial y final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, según cronograma.

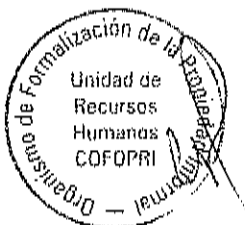
IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACION PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION

1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
3. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
4. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos.
5. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de acuerdo a la Ley N° 28970.
6. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
7. La experiencia deberá acreditarse solamente con copias simples de certificados, constancias de trabajo o servicios, debiendo contener fecha de inicio o fin y/o tiempo laborado.

X. BONIFICACIONES

- ✓ Aplicación de la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, bonificación del 15% a las personas con Discapacidad (1).

Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad
---------------	---	---------------	---	-------------------------------



- ✓ Aplicación de la Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (1).

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA

- ✓ La programación de las Etapas de Selección, puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones de COFOPRI (2).
- ✓ COFOPRI da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten publicados en el Portal WEB de COFOPRI (2).

NOTAS:

- (1) El postulante registrará en la *Ficha de Postulación* si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
- (2) El postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el portal COFOPRI.

XI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

1. El postulante deberá realizar la postulación respectiva por el Sistema de Convocatoria de COFOPRI, link: <http://convocatorias.cofopri.gob.pe/index.php>; así como, mediante la presentación correspondiente de los anexos, declaraciones juradas y documentación sustentatoria por medio de mesa de partes. **Asimismo, los interesados en postular que no cumplan con consignar la totalidad de los campos solicitados de acuerdo a los requisitos mínimos no serán considerados como POSTULANTES**; caso contrario no podrán pasar a la primera de Evaluación Curricular.

POSTULANTE: Persona que cumple con los requisitos mínimos solicitados en el Perfil de puesto y presenta toda la documentación solicitada de manera adecuada.

2. El interesado deberá presentar su Ficha Curricular, el curriculum vitae documentado y los formatos solicitados por mesa de partes según el cronograma establecido, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.
3. El postulante **deberá presentarse sólo a una convocatoria en curso**. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro de la oficina de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
4. El postulante que omita y/o no consigne correctamente la información (llenado de anexos, firma y huella dactilar en todas las hojas, foliación, numeración de documentación sustentatoria, DNI legible, entre otros) requerida en los documentos de la convocatoria será considerado como **DESCALIFICADO**.

XII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. De la declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten 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 el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. De la cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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 convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

