

**PROCESO CAS N° 048-2017-COFOPRI
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DOS EMPADRONADORES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar dos personas naturales para ejecutar actividades de empadronamiento de los predios formalizados, así como el levantamiento de contingencias, identificación a los poseedores y/o propietarios, acopiando la documentación para beneficiarse con la formalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Coordinación Descentralizada / Oficina Zonal de Cajamarca.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- 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.
- 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 general: Mínima de un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia específica: Mínima de seis (06) meses en actividades de empadronamiento o actividades 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)	➤ Bachiller en Administración, contabilidad, economía, ciencias de la comunicación, educación o derecho.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	➤ _____
Conocimientos (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Saneamiento físico legal. ➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Otras Condiciones (6)	➤ Disponibilidad para viajar.

NOTAS:

- 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**.
- Para la Evaluación Curricular los requisitos (3), deberán ser acreditados mediante **certificados o constancias emitidas por la casa de estudios**, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.
- Para la Evaluación Curricular los requisitos (6), deberá ser presentado mediante **Declaración Jurada Simple**, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.
- 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.



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			60%
Experiencia	28	35	
Formación	17	25	
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	45	60	
ENTREVISTA PERSONAL	30	40	40%
PUNTAJE TOTAL	75	100	100%

- Los postulantes necesariamente deben superar los puntajes mínimos indicados, caso contrario será declarado NO APTO.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del expediente de postulación:

La información consignada en el expediente de postulación 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. Cabe precisar que el currículum vitae forma parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no será devuelto.

2. Formatos a presentar

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

Los formatos y documentos deberán entregarse en un folder manila con fastener (no anillado, no empastado, no engrapado u otro), foliados, visados originales y con huella dactilar (en cada hoja); la foliación será desde la última página hacia arriba que sería el Anexo N° 01, caso contrario será declarado como DESCALIFICADO.

Dicho folder deberá presentarse en un sobre cerrado dirigido al comité evaluador del proceso de selección CAS, de acuerdo al siguiente detalle:

Señores COFOPRI

Atención: Comité de Evaluación y Selección CAS

Convocatoria n.º (consignar n.º de proceso CAS a postular) - 2017-COFOPRI

POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)



3. De los documentos a presentar

Los requisitos mínimos exigidos en el Perfil publicado, deberán ser debidamente acreditados, mediante constancias, certificados y/o órdenes de servicio emitidos por el centro laboral; la documentación sustentatoria deberá ser visada y foliada respectivamente, de no cumplir con esta formalidad quedará DESCALIFICADO.

NOTAS:

De la presentación de la orden de servicio, serán consideradas únicamente las que se encuentren debidamente firmadas y selladas por el responsable de la institución que la emitió.

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, conocimientos, 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 impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
4. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido deservir.
5. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley n.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios o servidores públicos.
6. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

X. BONIFICACIONES

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

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad}$$

- ✓ 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).

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación Lic. FF.AA.}$$

- ✓ 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.

- Considerar que, para postular a COFOPRI, no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
- Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben tener reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Las comunicaciones a los candidatos con relación a consultas se realizarán mediante el correo electrónico del puesto al que postula.
- Todo postulante a una convocatoria pública debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú, así como no poseer antecedentes penales, ni policiales y no encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública.
- En los supuestos que de la verificación de los documentos presentados por los postulantes seleccionados de los cuales se detecte falsedad o adulteración serán declarados DESCALIFICADOS; así mismo en caso se declare como ganador se procederá a la apertura del proceso administrativo respectivo de acuerdo a la disposición n.º 06 del Informe de auditoría n.º 008-2015-02-4246 emitido por la Oficina de Control Interno.
- La "Comisión de evaluación y selección del personal CAS" cumplirá, bajo responsabilidad, con realizar la evaluación curricular y la entrevista, declarar al ganador del proceso de selección, resolver los recursos de reconsideración contra la declaración del candidato ganador y declarar "desierto el proceso de selección" de acuerdo a la Resolución de Secretaría General n.º 041-2015-COFOPRI/SG y a la disposición n.º 07 del Informe de auditoría n.º 008-2015-02-4246 emitido por la Oficina de Control Interno.

