

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI
PROCESO CAS N° 065
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SDMCC

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo - SDMCC

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Catastro- Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

Comité Especial de Selección de Personal CAS, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

3. Base Legal

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen CAS.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, u sus modificatorias.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación:	Estudios universitarios o estudios técnicos en carreras de Gerencia y/o Administración, y/o carreras afines.
Experiencia:	- No menor de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado como Asistente Administrativo en las actividades antes descritas. - Haber trabajado en áreas técnicas relacionadas con los trabajos de campo.
Conocimientos:	- Conocimiento de ofimática a nivel usuario. - Conocimiento y uso de procesadores de texto y hoja de cálculo. - Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. - Reconocimiento de expedientes Técnicos – Jurídicos o Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.
Competencias:	- Iniciativa para el trabajo. - Tolerancia a trabajar bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad. - Buenas relaciones interpersonales.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo, utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
- Programación y rendición de viáticos en el sistema SIGA de COFOPRI.
- Registrar y mantener actualizado el sistema de Registro de documentos, tanto de los que ingresan como de los que se derivan fuera de la unidad así mismo realizar la derivación correspondiente en el SICO

- Organizar y distribuir la documentación que se le asigne de acuerdo a lo dispuesto por la Subdirección.
- Manejo y control de los archivos de la Subdirección.
- Gestionar y asistir en el desarrollo de los asuntos propios de la Subdirección
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a instrucciones generales del Subdirector.
- Realizar comunicaciones y coordinaciones a nivel interno y externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Subdirección y la Dirección de Catastro.
- Efectuar seguimiento a las tareas encomendadas a nivel interno para el respectivo cumplimiento.
- Apoyar en las gestiones propias de la Subdirección.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Catastro- Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad
Duración del contrato (Puede ser renovable a solicitud del área usuaria)	Inicio: 01 de Julio del 2014 Termino: 30 de Septiembre del 2014
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	----

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos/ Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional de COFOPRI	26/05/2014 al 30/05/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
2 Presentación de documentos requeridos en el punto II.	29/05/2014 al 30/05/2014	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la ficha curricular	04/06/2014 al 10/06/2014	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular	11/06/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
5 Entrevista:	12/06/2014 al 18/06/2014	Comité Evaluador
6 Publicación de resultado final en el portal institucional de COFOPRI	20/06/2014	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del contrato	23/06/2014 al 27/06/2014	Unidad de Recursos Humanos
8 Registro del contrato	23/06/2014 al 27/06/2014	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Etapas de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.- EVALUACIÓN DE FICHA CURRICULAR	60%		12
a. Experiencia	40%	8	8
b. Formación	20%		4
2.- ENTREVISTA PERSONAL	40%	6	8
PUNTAJE TOTAL	100%	14	20

Los postulantes necesariamente deben superar los puntajes mínimos, caso contrario será descalificado.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

La información consignado en la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los postulantes deberán presentar **obligatoriamente** la siguiente documentación, según el orden que sigue:

- 1. Carta de Presentación (Anexo 01);** dirigida al Comité Especial de Selección de Personal CAS, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula.
- 2. Ficha Curricular (Anexo 02);** se consignara solo los datos requeridos para ocupar la posición a la cual postula. Los datos que proporcione el postulante tendrá carácter de Declaración Jurada, por lo que **deberá estar firmada y con Huella Digital en cada una de las hojas.**
- 3. Copia simple de DNI.**
- 4. Declaración Jurada (Anexo 03);** no tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
- 5. Declaración jurada (Anexo 04);** de parentesco en COFOPRI.
- 6. Declaración jurada de ingresos mensuales percibidos en el sector público (Anexo 05).**
- 7. Declaración Jurada (anexo 06);** no registrar antecedentes penales.
- 8. Declaración Jurada simple de Incompatibilidades (anexo 07).**

IMPORTANTE:

- La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- En esta etapa no se presenta Curriculum Vitae Documentado.
- El postulante que no presente copia de simple del DNI y/o anexos correctamente llenados y debidamente suscrito, incluyendo huella digital según el caso, será declarado NO APTO.

VIII. LUGAR DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- **Mesa de partes de Lima:** Av. Paseo de la República 3135 - 3137, San Isidro, Lima.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso de selección como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. BASES GENERALES 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 de la Unidad de Recursos Humanos. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación de la Ficha 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 Ficha Curricular, el día especificado en el cronograma.
- 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.
- El postulante sólo podrá presentarse a una de las Plazas Convocadas caso contrario será declarado NO APTO.
- La asignación de puntaje solo será para aquellos postulantes que son calificados APTOS, teniendo en consideración los siguientes factores:

EXPERIENCIA	PUNTUACION
Igual y Mayor de Un (01) años y Menor de Dos (02) años en el sector público y/o privado como Asistente Administrativo en las actividades antes descritas. Haber trabajado en áreas técnicas relacionadas con los trabajos de campo.	6
Igual y Mayor de Dos (02) años en el sector público y/o privado como Asistente Administrativo en las actividades antes descritas. Haber trabajado en áreas técnicas relacionadas con los trabajos de campo.	8

FORMACION ACADEMICA	PUNTUACION
Estudios técnicos en carreras de Gerencia y/o Administración, y/o carreras afines.	2
Estudios universitarios en carreras de Gerencia y/o Administración, y/o carreras afines.	4

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.
- Los lugares de la entrevista será señalada en el resultado de la Evaluación Curricular.



4. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento. Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

5. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de catorce (14) 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 o ganadores al (a los) postulante(s) 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.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (Dec. Leg. 1057 y Dec. Sup. 075-2008-PCM) y deberán acercarse a partir del día siguiente (con un plazo de 05 días) de la publicación, para lo cual deberán traer sus curriculums debidamente documentados como sustento de la ficha curricular (Anexo 02) presentada, asimismo deberán presentar en original sus certificados de antecedentes policiales, penales y partida de nacimiento.

La presentación del certificado de habilitación, según sea el caso, es de carácter **OBLIGATORIO**, en caso de no acreditar lo registrado en la ficha curricular, el ganador quedará descalificado, procediendo a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota:

Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Unidad de Recursos Humanos o en la sede donde presentó sus documentos, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados, posteriormente serán eliminados.

Lima, 26 de Mayo del 2014

