

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – COFOPRI

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de TÉCNICO EN GESTIÓN III

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 197-2015

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (a) (01) Técnico en Gestión III – Secretaria de la Alta Dirección

2. Unidad orgánica solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial 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 DE SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación :	Estudio concluidos de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (1) año en el sector público.
Conocimientos	Manejo de herramientas informáticas, acreditada.
Competencias :	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el trabajo en equipo. - Capacidad para el trabajo bajo presión. - Adaptabilidad a cambios en la organización. - Capacidad de planificación y organización. - Alto sentido de compromiso. - Integridad y confidencialidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Recepcionar los expedientes remitidos por las unidades orgánicas de COFOPRI, así como de la documentación remitida por la Mesa de Partes.
- Apoyar en la preparación de la documentación para ser entregada a mensajería externa.
- Apoyar en el fotocopiado y foliación de expediente.
- Registrar y ordenar la documentación en el Sistema Integrado de COFOPRI - SICO
- Registrar y mantener actualizado el sistema del Registro de Documentos de la Secretaría General.
- Elaborar los proyectos de memorándums, oficios, cartas y otros, que sea encargado por el Secretario General.
- Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le indique.
- Coordinar la atención de las reuniones de la Secretaría General.



- Apoyar en el seguimiento de la carga de labores del personal de la Secretaría General.
- Otras asignaciones y/o encargos que le indique el Secretario General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

Lugar de prestación del servicio	Departamento	Retribución Mensual (*)	Duración del Contrato	Cantidad de Servicios Requeridos
Secretaria General	Lima	3,500.00	Hasta el 31 de Diciembre del 2015	1
TOTAL				01

(*) Incluye 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
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	04/12/2015 al 11/12/2015	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
2	Presentación de documentos requeridos en el punto VII.	09 al 10/12/2015 Horario de recepción: 08:30 am a 04:30 pm	Unidad de Trámite Documentario
		11/12/2015 Horario de recepción: 08:30 am a 12:30 pm	
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha curricular	14/12/2015	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha curricular	14/12/2015	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
5	Entrevista:	15/12/2015	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de COFOPRI	15/12/2015	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	16/12/2015 al 22/12/2015	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	16/12/2015 al 22/12/2015	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 indicados, caso contrario será declarado NO APTO.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y los requisitos exigidos en la convocatoria (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO), en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.2 Presentar la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria (Términos de Referencia), junto con sus respectivas Declaraciones juradas y respetando el siguiente orden: **(Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)**
- Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos; a demás de estar debidamente firmada y con huella dactilar en cada una de las hojas. (Anexo N° 01)
 - Declaración Jurada firmada y con huella dactilar (incompatibilidades) (Anexo N° 02)
 - Declaración Jurada firmada y con huella dactilar -- Autenticidad de documentos (Anexo N° 03)
 - Declaración Jurada firmada y con huella dactilar -- Requisitos mínimos (Anexo N° 04)
 - Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
 - Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en los Términos de Referencia **(Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO)** conforme se anotó en el Formato de Hoja de Vida, el cual deberá contar con firma y huella dactilar en cada una de las hojas.
Al adjuntar copia de los documentos (debidamente foliados) **respetando el orden señalado** en el numeral III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del ANEXO N° 01:

- DOCUMENTACION REQUERIDA.
- INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
- CONDICION DEL POSTULANTE.
- CAPACITACIÓN RECIBIDA.
- EXPERIENCIA/EXPERIENCIA LABORAL/EXPERIENCIA PROFESIONAL (Considerar solo Constancias el cual indique Inicio, Término de labores y cargo).
- OTROS REQUISITOS.

VIII. LUGAR DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.- Es obligatorio que los postulantes presenten la documentación solicitada en el punto VII de las Bases de la Convocatoria, en la mesa de partes de la dependencia a la cual postula.

Mesa de partes de Lima: Av. Paseo de República 3135 – 3137 San Isidro, Lima.

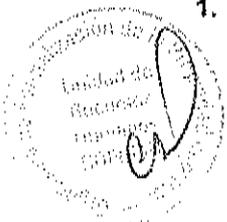
IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

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 en el lugar señalado en el punto VIII, el día indicado 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.
- 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 o mayor de cinco (05) años de experiencia y menor a seis (06) años el Sector Público y/o Privado. Igual o mayor de un (01) año en el sector público	4
Igual o mayor de seis (06) años de experiencia y menor a siete (07) años el Sector Público y/o Privado. Igual o mayor de un (01) año en el sector público	6
Igual o mayor de siete (07) años el Sector Público y/o Privado. Igual o mayor de un (01) año en el sector público	8

FORMACION ACADEMICA	PUNTUACION
Estudio concluidos de Secretariado Ejecutivo.	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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

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.

X. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.

- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- f. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

XI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada empezando por la última hoja hacia adelante.
- b. 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
- c. 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). Culinado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra Convocatoria CAS.
- d. 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/A**.
- e. El postulante que no cumpla con lo requerido en tiempo de experiencia, formación, capacitaciones y/o otras consideraciones indicadas en el perfil de requerimiento correspondiente será considerado como **NO APTO/A**.
- f. Los expedientes no serán devueltos.

De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII, VIII, X y XI será declarado/a NO APTO/A.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan 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 obtenga 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:

- 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.

