

**PROCESO CAS N° 243-2017-COFOPRI  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UNA SECRETARÍA**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un profesional técnico que preste servicios como secretaria de la Secretaría General.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría General.
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"> <li>✔ Experiencia general: Mínima de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> <li>✔ Experiencia específica: Mínima de un (01) año realizando actividades relacionadas al puesto en el sector público.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✔ Análisis.</li> <li>✔ Redacción.</li> <li>✔ Orientación por Resultados</li> <li>✔ Proactivo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✔ Estudios superiores concluidos de Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✔ Asistencia de Gerencia</li> <li>✔ Ortografía y Redacción</li> </ul>
Conocimientos (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✔ Gestión de documentos.</li> <li>✔ Manejo de sistemas de trámite documentario.</li> <li>✔ Manejo de herramientas Informáticas a nivel usuario.</li> </ul>
Otras Condiciones (6)	

**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 (3), deberán ser acreditados mediante **certificados o constancias emitidas por la casa de estudios**, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.
3. Para la Evaluación Curricular los requisitos (6), deberá ser presentado mediante **Declaración Jurada Simple**, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.
4. 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. Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Secretaría General
2. Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios y memorandos, entre otros documentos de carácter administrativo
3. Clasificar, codificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Secretaría General
4. Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le indique
5. Coordinar la entrega y recepción de carpetas de las reuniones de la Secretaría General
6. Apoyar en el seguimiento de la carga de labores del personal de la Secretaría General
7. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Registro de documentos de la Secretaría General
8. Realizar las convocatorias a reuniones de trabajo que se le indiquen
9. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato e inherentes al puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Secretaría General - COFOPRI
Duración del Contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 mensuales, incluido impuesto de Ley.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	14 de febrero de 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 al 01 de marzo de 2017	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la institución.	Del 02 al 08 de marzo de 2017	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
2	La presentación de la documentación solicitada se deberá entregar en mesa de partes, de acuerdo al cronograma y hora establecida para la Convocatoria.	06, 07 y 08 de marzo de 2017 Hora: de 9:00 am. a 16:30 pm.	Mesa de Partes de COFOPRI Av. Paseo de la República N° 3135 San Isidro. (Hora: de 9:00 am a 16:30 pm.)
SELECCION			
3	Evaluación de la hoja de vida.	Del 09 al 14 de marzo de 2017	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la institución.	El 15 de marzo de 2017	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
5	Entrevistas : Las entrevista serán presenciales o utilizando los medios tecnológicos según convenga.	Del 16 al 23 de marzo de 2017	Comité Evaluador
6	Publicación del Resultado Final en página web de la institución.	El 24 de marzo de 2017	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Del 27 al 31 de marzo de 2017	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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			60%
Experiencia	28	30	
Formación	17	20	
Capacitación (de ser el caso)	-	-	
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>45</b>	<b>60</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

- 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 currículo 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)
---

### 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:

1. 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.



**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 de la Unidad de Recursos Humanos. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación de la Ficha Curricular.
- b) 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.

**2. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:**

- Los postulantes deberán cumplir con presentar el expediente de postulación en el lugar señalado en el punto V, 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 la base de la convocatoria y/o 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
Mayor o igual a cinco años y menor a seis años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un año realizando actividades relacionadas al puesto en el sector público.	25
Mayor o igual a seis años y menor a siete años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un año realizando actividades relacionadas al puesto en el sector público.	27
Mayor o igual a siete años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un año realizando actividades relacionadas al puesto en el sector público.	30

FORMACION ACADEMICA	PUNTUACION
Estudios superiores concluidos en Secretariado Ejecutivo.	15
Título Técnico en Secretariado Ejecutivo	17
Egresado Universitario.	20

CAPACITACIÓN	PUNTUACION
Dos capacitaciones acreditadas según perfil de puesto.	5
De tres a cuatro capacitaciones acreditadas según perfil de puesto.	7
De cinco a más capacitaciones acreditadas según perfil de puesto.	10



- 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.

### 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).

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista Personal} + \text{Bonificación L.E. F.F.AA}$$

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.



## 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, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**
  2. 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.
  3. El postulante que omita y/o no consigne correctamente la información (llenado de anexos, firma original 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**.
- De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII, VIII, IX y X será declarado/a **NO APTO/A**.

## 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 puntaje mínimo de 75.00 que es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.
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.

## XIII. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

COFOPRI se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

En caso el candidato presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.

## XIV. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- La documentación solicitada en copia simple para el cargo/puesto postulado no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- Cualquier controversia suscitada será resuelta por el Comité de Selección, según atañe su participación.
- 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.



