"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 088-2017-MINCETUR/SG

I. GENERALIDADES

1. Puesto y/o cargo
Asistente Administrativo

2. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un Asistente Administrativo

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Personal

5. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, y sus modificatorias.
g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. Comité Evaluador (Exp. 1062619)

Presidente: Dulce Karina Arcos Carreño
Suplente: Marjorie Carbajal Cateriano
Miembro: María Rosa Alvizuri García - Naranjo
Suplente: Cesar Romero Castellanos
Miembro: Karina Apaza Miní
Suplente: Kelly Solano Adrián

7. Domicilio del MINCETUR

Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, San Isidro - Lima
Central Telefónica: 513-6100.

OFICINA DE PERSONAL - SUB-DIRECTOR - MINCETUR -

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	1. Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. 2. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público desempeñando funciones y/o cargos de asistente administrativo(a).
Competencias	1. Proactivo 2. Trabajo bajo presión 3. Capacidad analítica 4. Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	3. Título técnico en Secretariado Ejecutivo
Conocimientos	4. Capacitación en materia administrativa

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	• Copia de constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo. • Copia del Grado académico de Bachiller, título profesional o Título Técnico, de ser requerido. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo. • En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente o adjuntar una declaración jurada. Se realizará la verificación de dicha información para acreditar la veracidad de dicha condición. • El postulante deberá contar con habilitación **vigente** como mínimo hasta la finalización del período de evaluación curricular conforme al cronograma de las presentes bases.
Conocimientos	• Constancias y/o certificados y/u otro medio probatorio, que acredite los estudios requeridos. • Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas; deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. *Los Programas de Especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.* • En el caso de las capacitaciones, deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativas. Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos,

OFICINA DE PERSONAL 031 SUB-DIRECTOR MINCETUR

	talleres, seminarios, conferencias, entre otro. *Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*
Experiencia	• Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de constancias, certificados, contratos y/o resoluciones que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación, así como la actividad desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida. • Para el caso de la <u>experiencia laboral (general)</u>: -Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso **(*)** de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas. -Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. • Para el caso de la <u>experiencia específica:</u> entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. • **(*)** Es necesario que el postulante adjunte el <u>certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria</u>. En caso no cuente con dicho documento, deberá presentar una <u>declaración jurada, precisando la fecha del término de la carrera</u>, el mismo que se someterá a verificación laboral posterior para validar la fecha indicada. Es responsabilidad del postulante, presentar la constancia o certificado o declaración jurada requerida, con la finalidad de poder computar correctamente el tiempo de experiencia laboral. En caso no se cuente con dicha información, se procederá a tomar como referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria anexado al Currículum Vitae.
Idioma	• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de algún idioma y/o dialecto que pudieran ser necesarios para el puesto.
Ofimática	• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la organización de la agenda de reuniones de la Secretaría General, facilitando recursos para su ejecución, tales como información, documentos y/o equipos necesarios.
- Brindar apoyo en la elaboración de los formatos y proyectos de oficios para la contratación y renovación del personal altamente calificado y asesores con el Fondo de Apoyo Gerencial.
- Apoyar en la coordinación de publicación de Resoluciones en el Diario Oficial El Peruano.

OFICINA DE PERSONAL - SUB-DIRECTOR - MINCETUR -

- Apoyar en la gestión de los requerimientos de viáticos para las comisiones de servicios del personal de la Secretaría General para el cumplimiento de objetivos.
- Otros que solicite la Secretaría General, inherentes a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área y/o lugar de prestación del servicio	Secretaría General
Duración del contrato (Periodo de Prueba)	Inicio: 17.08.2017 Término: 31.10.2017 (Prorrogable)
Monto de la Contraprestación mensual	S/. 6, 000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	

OFICINA DE PERSONAL
SUB-DIRECTOR
MINCETUR

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria	Secretaria General, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y Oficina General de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 31.07.2017 al 04.08.2017	Oficina de Informática
2	Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada (De preferencia anillado) en el Módulo de Atención al Público - Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDA del MINCETUR **(ADJUNTANDO LOS ANEXOS DEL N° 01 AL N° 08 CON LA DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO, DEBIDAMENTE FOLIADOS)***	07.08.2017 Hora: de 8.30 a 18.00	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 08.08.2017 al 09.08.2017	Comité Evaluador
4	**Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional**	10.08.2017	Oficina de Personal
5	Evaluación de Capacidades ** Lugar: **Av. José Pardo N° 741 – 5to. Piso, Miraflores**; en la empresa **PERSONNEL & ORGANIZATIONAL STRATEGY SAC.**	11.08.2017	Empresa Contratada
6	**Publicación de Evaluación de Capacidades**	14.08.2017	Oficina de Personal
7	Entrevista Personal Lugar: Secretaría General	15.08.2017	Comité Evaluador
8	**Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional *** **	16.08.2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labor	17.08.2017	Oficina de Personal
10	Registro del Contrato	18.08.2017	Oficina de Personal

OFICINA DE PERSONAL - SUB-DIRECTOR - MINCETUR

***No se efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.**
**** La fecha de evaluación de capacidades se fijará de acuerdo al cronograma establecido y la hora podrá variar de acuerdo al número de postulantes aptos para la siguiente etapa.**
***** Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25%	19 puntos	25 puntos
EVALUACIÓN CAPACIDADES	40%	25 puntos	40 puntos
ENTREVISTA	35%	25 puntos	35 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**
   Los requisitos establecidos en el numeral II. Perfil del postor, **deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple** de los documentos pertinentes, y que respalde la declaración vertida en la Sinopsis curricular (Anexo N° 02).

   En caso se presenten documentos en **idiomas diferentes al español/castellano**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.

   La información consignada en la Sinopsis curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. **Anexos**
   Serán publicados en el Portal del MINCETUR junto con el proceso de convocatoria. El postulante deberá descargar los formatos publicados a fin de imprimirlos, llenarlos, firmarlos y presentarlos obligatoriamente, en su totalidad, como parte del expediente de postulación. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:
   - ✓ Carta de presentación (Anexo N° 01)
   - ✓ Sinopsis Curricular (Anexo N° 02)
   - ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03)
   - ✓ Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N° 04)
   - ✓ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N° 05)
   - ✓ Declaración Jurada sobre condiciones personales del Servidor o Funcionario del MINCETUR (Anexo N° 06)
   - ✓ Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses (Anexo N° 07)
   - ✓ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI (Anexo N° 08)

OFICINA DE PERSONAL - SUB-DIRECTOR - MINCETUR

Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deben estar debidamente foliados. Asimismo, deberán velar por que sean documentos legibles.

En caso algún candidato omita la incorporación de alguno de los documentos detallados en los acápites 1 y 2 del numeral VII de las presentes bases, queda automáticamente **descalificado** del proceso.

VIII. 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 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:

   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

IX. Información relevante

a. Los postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos así como los anexos del N° 01 al N° 08, todo debidamente foliado, y demás documentos requerido en las Bases, serán **descalificados** automáticamente.
b. Los postulantes deberán tomar en cuenta las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero", a efectos de que todo título, grado o estudio de postgrado realizado en el extranjero cuente con la inscripción en dicho Registro, operado por SERVIR, la misma que será verificada previo a la suscripción del contrato respectivo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
c. Los postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados** automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
d. Los postulantes que incumplan el horario establecido para su presentación a la evaluación de capacidades o entrevista personal, o no asistan a la misma, serán **descalificados** automáticamente.
e. Concluida la tercera etapa, correspondiente a la Entrevista Personal, serán sumados los puntajes obtenidos en cada una de ellas, más, de corresponder, la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de establecer el Puntaje Total.
f. El Puntaje Final, es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por discapacidad. En caso no haya participación de postulantes con discapacidad (inscritos al CONADIS), el Puntaje Final será equivalente al Puntaje Total.
g. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
h. El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.

OFICINA DE PERSONAL - SUB-DIRECTOR - MINCETUR

i. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:
    a. Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.
    b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

j. Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:
    a. Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Discapacitado.
    b. Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

k. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el Comité, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

VISITAR NUESTRA PÁGINA WEB A FIN DE OBTENER LOS ANEXOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA: WWW.MINCETUR.GOB.PE

OFICINA DE PERSONAL - SUB-DIRECTOR - MINCETUR

San Isidro, 31 de Julio de 2017