"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 072 -2017-MINCETUR/VMT/DGA/DCITAT

I. GENERALIDADES

1. Puesto y/o cargo
Coordinador del CITE Artesanía y Turismo Ucayali

2. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un Coordinador del CITE Artesanía y Turismo Ucayali

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo de la Dirección General de Artesanía

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. 1047820)
Presidente: José Padilla Maguiña
Suplente: Silvia Cachay Aliaga
Miembro: Erick Chuquiruna Atencia
Suplente: José Lostanau Cama
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 V°B° DIRECTOR MINCETUR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	1. Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. 2. Dos (02) años de experiencia especifica como coordinador y/o responsable de proyectos en el sector público y/o privado
Competencias	1. Orientación a resultados 2. Vocación de servicio 3. Trabajo en equipo 4. Capacidad de análisis y síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	3. Grado Académico de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad
Conocimientos	4. Diplomado y/o Programa de Especialización en Administración, Economía o Gestión Pública

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, talleres, seminarios, conferencias, entre otro. *Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8*

OFICINA DE PERSONAL V°B° DIRECTOR MINCETUR

	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.

OFICINA DE PERSONAL
V°B°
DIRECTOR
MINCETUR

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo, técnico y económico del CITE.
2. Coordinar la correcta ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité Directivo del CITE.
3. Ejecutar las estrategias y otras herramientas de gestión que permitan el cumplimiento de los objetivos del CITE.
4. Proponer al Comité Directivo las estrategias, planes, actividades y proyectos del CITE de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en coordinación con la DCITAT.
5. Elaborar el Plan Operativo y presupuesto de acuerdo a los objetivos del CITE y a los recursos asignados de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Proponer disposiciones normativas e instrumentos de gestión que rijan las actividades del CITE y presentar al Comité Directivo aquellos que requieran otros canales de aprobación.
7. Coordinar la elaboración de los informes y/o reportes de gestión del CITE en el que se informe el cumplimiento de los objetivos, actividades y logro de metas.
8. Adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión del CITE.
9. Otras funciones inherentes a la misión del puesto, que le asigne la DICTAT.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área y/o lugar de prestación del servicio	CITE Ucayali Jr. Raymondi 250 – Pucallpa – Ucayali
Duración del contrato **(Periodo de Prueba)**	Inicio: 01.08.2017 Término: 31.10.2017 (Prorrogable)
Monto de la Contraprestación mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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 V°B° DIRECTOR MINCETUR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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 28.06.2017 al 06.07.2017	Oficina de Informática
2	Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada (De preferencia anillado) en: 1. Módulo de Atención al Público - Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDA del MINCETUR, sito en Calle Uno Oeste N° 050 – Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08.15 am. hasta las 06:00 pm. 2. Módulo de Atención al Público - Mesa de Partes del CITE Ucayali, sito en Jr. Raymondi 250 – Pucallpa – Ucayali, en el horario de 08.30 am. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 06:00 pm. **(ADJUNTANDO LOS ANEXOS DEL N° 01 AL N° 08 CON LA DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO, DEBIDAMENTE FOLIADOS)***	07.07.2017 Hora: de 8.30 a 18.00	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	10.07.2017 al 14.07.2017	Comité Evaluador
4	**Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional**	17.07.2017	Oficina de Personal
5	Evaluación de Capacidades ** Lugar: CITE UCAYALI Jr. Raymondi 250 – Pucallpa – Ucayali	18.07.2017 al 19.07.2017	Empresa Contratada
6	**Publicación de Evaluación de Capacidades**	21.07.2017	Oficina de Personal
7	Entrevista Personal Lugar: CITE UCAYALI Jr. Raymondi 250 – Pucallpa – Ucayali	24.07.2017 al 26.07.2017	Comité Evaluador
8	**Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional *****	31.07.2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labor	01.08.2017	Oficina de Personal
10	Registro del Contrato	02.08.2017	Oficina de Personal

OFICINA DE PERSONAL
V°B°
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%	22 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)

   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.

OFICINA DE PERSONAL
V°B°
DIRECTOR
MINCETUR

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.
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.

OFICINA DE PERSONAL V°B° DIRECTOR MINCETUR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

San Isidro, 28 de junio de 2017

OFICINA DE PERSONAL
V°B°
DIRECTOR
MINCETUR