



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 004 -2010-MINCETUR/VMCE-UE

1. Año
2010

2. ENTIDAD CONVOCANTE

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR

3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Contratación de un Profesional para el Seguimiento y Evaluación del Proyecto (ESEP), en el Viceministerio de Comercio Exterior – Unión Europea.

4. REFERENCIA DEL PROCESO

CAS N° 004-2010-MINCETUR/VMCE-UE

5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

6. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO

Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDA del MINCETUR – sótano 1, en el horario de Oficina, (8.15 am. hasta las 4:30 pm), por el plazo que dure la publicación. Después de la hora señalada no se recibirán Currículums Vitae.

Nota Importante.- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria. De detectarse omisión a ésta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado.

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS (ver ANEXOS)

- a) Carta de presentación (Anexo N° 1)
- b) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 2)
- c) Declaración Jurada de conformidad al artículo 13° de la Directiva N° 005-2003-MINCETUR (Anexo N° 03)
- d) Sinopsis curricular conforme (Anexo N° 4)
- e) Copia del Currículo Vitae debidamente documentado del postulante
- f) Copia del DNI.

Nota.- Los requisitos del Perfil del postor deberán ser **sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.**

8. CONTRAPRESTACION

El monto de la retribución mensual por los servicios indicados en la presente convocatoria CAS, asciende a Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 5,500.00).

9. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Asistencia al Director de la Entidad de Gestión del Proyecto UE-PERU/PENX, en evaluación y seguimiento del Proyecto.
2. Procesar la información general del avance del proyecto de todas las actividades relacionadas y proveer informes periódicos.
3. Preparar el informe trimestral del avance del Programa en coordinación con cada uno de los miembros de la EGP, siguiendo las Directivas del Director del Proyecto.
4. Supervisar el avance de las Consultorías contratadas y mantener informado al Director del Proyecto.
5. Preparar y coordinar el desarrollo de las misiones y consultorías relacionadas con revisión del Marco Lógico, definición de Línea de Base, evaluaciones intermedias y evaluación final del proyecto
6. Procesar la información correspondiente al monitoreo de la ejecución de los contratos en coordinación con la asesora legal y adquisiciones.
7. Colaborar con la preparación y evaluación del POA en función de las metas e indicadores del Proyecto reflejados en el Marco Lógico y el Convenio de Financiación, siguiendo las directivas del Director del Proyecto. Se responsabiliza de poner al día regularmente el POA basándose en los reportes de ejecución de los distintos componentes y en modificaciones acordadas por la Delegación de la Comisión Europea.



8. Brindar orientación a los especialistas para mejorar su aporte en lo referido al seguimiento del programa.
9. Aplicar las directivas de política administrativas impartidas por el Comité Consultivo del Proyecto - CCP, del Director del Proyecto y el Convenio de Financiamiento.
10. Preparar las respuestas de los periodos de informes solicitados a los auditores externos, proveyendo a los mismos de documentación requerida.
11. Mantener informado y consultar al Director del Proyecto y a los especialistas sectoriales respecto a las actividades de seguimiento relativas a la ejecución del proyecto.
12. Otras que le asigne el Director del Proyecto.

10. PERFIL DEL POSTULANTE

El postulante al presente proceso deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos obligatorios, también indicados en el formato N° 3 de expediente 503880 adjunto a la presente convocatoria:

1. Profesional en Economía, Desarrollo Económico, Economía Internacional o Gestión de Desarrollo.
2. Estudio de post grado en Relaciones Internacionales, Gestión de Desarrollo ó Development Management
3. Experiencia profesional general mínima de 1 año.
4. Experiencia profesional específica mínima de 01 (un) año en gremios empresariales o asociaciones de productores.
5. Experiencia en temas de comercio exterior en Proyectos financiados por la Unión Europea.
5. Dominio de Office a nivel de usuario.
6. Dominio fluido del idioma Inglés

11. EVALUACION

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Convocatoria CAS 004-2010-MINCETUR/VMCE-UE indicándose en este documento los puntajes mínimos y máximos para cada etapa del proceso. El documento forma parte integrante de la presente convocatoria.

	<u>Puntaje máximo</u>	<u>%</u>
ETAPA I EVALUACION CURRICULAR		
Puntaje máximo	40 puntos	40%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa II	30 puntos	
ETAPA II EVALUACION DE PERFIL PERSONAL		
Obligatoria, sin puntaje		
ETAPA III EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje máximo	60 puntos	60%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio Entrevista Personal</u>	40 puntos	
PUNTAJE TOTAL MAXIMO	100 puntos	100%

Nota- En caso que el postulante no apruebe la 3ra. Etapa de Evaluación de Entrevista personal con el puntaje mínimo requerido, no se realizará la sumatoria de los puntajes de Evaluación Curricular y de Entrevista Personal, dada la condición del postulante de "Desaprobado en Entrevista Personal".

12. MODALIDAD DE PRESENTACION DEL DOCUMENTO Y RECEPCION DEL MISMO

Los documentos deberán ser entregados en ANILLADO, y la responsable de recibir el expediente deberá FOLIAR (numerar) delante del candidato cada una de las páginas del expediente en la Oficina de Trámite Documentario- OTDA sótano 1, lugar de presentación de los documentos (ver punto 7).

13. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA*

FECHA

1ERA. ETAPA

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Publicación de Convocatoria en Web y vitrina MINCETUR / vitrina OTDA | |
| Inicio recepción de Currículum Vital Documentado | 15 de enero |
| 2. Plazo Máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado..... | hasta el 21 de enero |
| 3. Evaluación Curricular y Documentación | 22 de enero |
| 4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular,..... | 25 de enero |
| Cronograma de Evaluación Perfil Personal y Entrevista Personal | |

2DA. ETAPA



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

1. Evaluación de Perfil Personal, obligatorio (sin puntaje)..... 1 de febrero
2. Evaluación de Entrevista Personal..... 2 de febrero

3ERA. ETAPA

1. Publicación De Resultado Final 3 de febrero

* Cabe señalar que el cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACION

Lima,

Señores
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO –MINCETUR
Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa CAS N° _____ - 2010 –MINCETUR/ _____

De mi consideración

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de contratación administrativa de servicios de código CAS N° ____ - 2010 –MINCETUR/ ____, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 075-2008-PCM.

Para ello adjunto la siguiente documentación:

Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 02)
Declaración Jurada de conformidad al artículo 13° de la Directiva N° 005-2003-MINCETUR (Anexo N° 03)
Sinopsis curricular conforme al anexo N° 04
Currículo Vitae detallado
Copia del DNI
Copia Carnet del Colegio de Abogados, donde soy miembro activo

Atentamente,

Firma, Nombre y DNI

LA COMISION DE LA CONVOCATORIA



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA

Señores

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, domiciliado en, que se presenta como postulante al requerimiento de contratación administrativa de servicios CAS N° ____ - 2010-MINCETUR/ ____, declaro bajo juramento que:

No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 QUE Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado. Conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.

Me comprometo a suscribir el contrato y cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del Formato N° , los cuales forman parte integrante de la presente convocatoria CAS, en caso de ser seleccionado.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

Firma, Nombre y DNI



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CONFORMIDAD AL ARTICULO N° 13 DE LA DIRECTIVA N° 005 – 2003-MINCETUR/SG R.S. N° 029-2003-MINCETUR/SG

Por el presente documento, quien suscribe, en cumplimiento de la Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, así como de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- a) No encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
b) No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios del MINCETUR, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifica la veracidad de lo declarado y se somete de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

(FIRMA)

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el MINCETUR presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Detalle de Oficina

Lima,de.....de.....

Firma

Nombres y Apellidos:
Área de prestación del servicio:

Table with 3 columns: Grado, Parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

ANEXO N° 04

SINOPSIS RESUMEN CURRICULAR

POSICION A LA QUE POSTULA:del proceso de
contratación administrativa de servicios CAS N° ____ -2010-MINCETUR/ ____.

I.DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ / ____ / ____
Lugar día mes año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCION: _____
Avenida / Calle N° Dpto.

CIUDAD _____ DISTRITO _____

TELEFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRONICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE : (SI APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DE REGISTRO _____

**II. FORMACION ACADEMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa,

TITULO (i)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES / AÑO)	FECHA DE EMISION DEL GRADO ACADEMICO O TITULO PROFESIONAL (ii)	Nº DEL DOCUMENTO
Maestría						
Licenciatura						
Bachillerato						

Nota:

- (i) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
(ii) Si no tiene Título especificar si está en trámite o aún está cursando estudios.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	PERIODO DE ESTUDIOS REALIZADOS (DESDE / HASTA)	FECHA DE EMISION DEL DIPLOMA O CERTIFICADO (MES / AÑOS)	Nº TOTAL DE HORAS DEL ESTUDIO REALIZADO (Nº HRS)

III. EXPERIENCIA LABORAL

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. En caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso de haber realizado trabajos en forma paralela, solo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluye experiencia específica)
--

Mi experiencia laboral general acumulada es de _____ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente):

(Esta información será verificada por la institución)

Nº (i)	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / RESPONSABILIDAD	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Nota: Se podrán añadir mas cuadros si es necesario.

**b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (EN LA ACTIVIDAD)**

Mi experiencia laboral específica acumulada es de _____ meses, conforma a la información siguiente:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** como la experiencia laboral específica.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
1					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
2					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)
3					

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública (), Privada (), ONG (), Organismo Internacional (), Otro () _____

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.



IV. COMPUTACION

Marcar con una X el nivel alcanzado:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Manejo de Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

Idioma:	Básico	Intermedio	Avanzado
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idioma:	Básico	Intermedio	Avanzado
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. REFERENCIAS PERSONALES

En la presente sección el candidato deberá detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	AÑO	TELEFONO DE LA REFERENCIA
1					
2					
3					

La atribución de puntaje a los candidatos se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir a mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

Declaro que la información proporcionada es veraz, en caso necesario, autorizo su investigación.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

Declaro no tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Nota.-

Los postulantes deberán adjuntar los documentos sustentatorios obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes de la SINOPSIS RESUMEN CURRICULAR de los numerales I, II, III y V (numeral IV en caso se cuente con los documentos sustentatorios, no obligatorio), adicionalmente se deberá adjuntar los documentos solicitados en el punto N° 7 en el presente proceso de convocatoria.

Fecha _____

Firma, Nombre y DNI

CONVOCATORIA N° 004-2010-MINCETUR/VMCE-UE

Criterio de Evaluación de Candidatos

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
 Viceministerio de Comercio Exterior
 Proyecto de Cooperación UE-PERU/PENX
 "Especialista en Seguimiento y Evaluación del Proyecto"

ETAPAS Y PUNTAJES

Proceso convocatoria de CAS N° 004-2010-MINCETUR/VMCE-UE

Postulante:

Fecha:

ETAPA I: EVALUACION CURRICULAR

1. Nivel Académico

a. Profesional en Economía, Desarrollo Económico, Economía Internacional o Gestión de Desarrollo

Calificación

o	Magister / MA / MSC	6
o	Licenciatura o Título	5
o	Bachiller	4

b. Estudios de post grado en Relaciones Internacionales, Gestión de Desarrollo o Development Management

Calificación

o	Magister / MA / MSC	7
o	Diplomado	6

2. Experiencia Laboral¹¹

a. Tiempo de experiencia general

o	Igual o mayor a 22 meses	7
o	Mayor a 12 meses y menor a 22 meses	6
o	Igual a 12 meses	5

b. Tiempo de experiencia específica en gremios empresariales o asociaciones de productores

o	Igual o mayor a 22 meses	8
o	Mayor a 12 meses y menor a 22 meses	7
o	Igual a 12 meses	6

c. Consultoría en temas de comercio exterior en proyectos financiados por la Unión Europea

o	2 consultorías	6
o	1 consultoría	4

d. Idiomas

Inglés, oral y escrito

o	Nivel avanzado (oral y escrito)	6
o	Nivel intermedio (oral y escrito)	5

Puntaje máximo aprobatorio, Eval. Curricular	40
---	-----------

Puntaje mínimo aprobatorio, Eval. Curricular	30
---	-----------

¹¹ No se considera la experiencia en prácticas profesionales.

COMITÉ EVALUADOR

Presidente: Sr. Eduardo Buse Thorne

Miembro: Sr. Fernando Munive Díaz

Miembro: Roxana Bocanegra.

