



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° 007 -2010-MINCETUR/PP

1. Año
2010

2. ENTIDAD CONVOCANTE
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR

3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA
Contratación de un Abogado para la Procuraduría Pública del MINCETUR.

4. REFERENCIA DEL PROCESO
CAS N° 007-2010-MINCETUR/PP

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.- En caso que en el Perfil del Postor se requiera de un abogado colegiado, también el postulante deberá adjuntar fotocopia de su carnet de colegiatura, el cual deberá ser miembro activo del respectivo colegio de abogados.

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 Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 4,500.00).

9. TERMINOS DE REFERENCIA

Proyectar y contestar demandas, proponer excepciones, absolver traslados, formular alegatos y recursos impugnatorios, participar en diligencias judiciales a nivel nacional, realizar informes orales en todas las instancias y realizar el seguimiento de los procesos judiciales que se le asignen.

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 505639 adjunto a la presente convocatoria:

Abogado colegiado y habilitado, con conocimiento y experiencia no menor de tres años en la Defensa Judicial del Estado en procesos contencioso administrativos, civiles y constitucionales. Conocimiento en computación a nivel usuario.

**11. EVALUACION**

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Convocatoria CAS 007-2010-MINCETUR/PP 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	20 puntos	20%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa II	16 puntos	
<hr/>		
ETAPA II EVALUACION DE PERFIL PERSONAL		
Obligatoria, sin puntaje		
<hr/>		
ETAPA III EVALUACION PERSONAL		
Se dividirá en 2 etapas:		
I. EVALUACION ESCRITA		
Puntaje máximo	50 puntos	50%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio Evaluación Escrita</u>	40 puntos	
<ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba la presente etapa de Evaluación Personal, se continuará con la siguiente de Entrevista Personal. 		
II. ENTREVISTA PERSONAL		
Puntaje máximo	30 puntos	30%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio Entrevista Personal</u>	20 puntos	
<hr/>		
PUNTAJE TOTAL MAXIMO	100 puntos	100%

Nota.- En caso que el postulante no apruebe la Entrevista Personal punto II de la ETAPA III de Evaluación Personal con el puntaje mínimo requerido de 30 puntos, no se realizará la sumatoria de los puntajes de Evaluación Curricular, Evaluación Escrita y 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, .. | 26 de enero |
| 2. Plazo máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado..... | hasta el 01 de febrero |
| 3. Evaluación Curricular y Documentación | 2 de febrero |
| 4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular y Cronograma | 3 de febrero |
| De Evaluación de Perfil Personal | |

2DA. ETAPA

- | | |
|--|--------------|
| 1. Evaluación de Perfil Personal, obligatorio (sin puntaje)..... | 8 de febrero |
| 2. Publicación de Cronograma de Evaluación Escrita en la página Web..... | 9 de febrero |



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

3ERA. ETAPA

1. Evaluación Escrita	10 de febrero
2. Publicación de Resultado Evaluación Escrita y Cronograma de Entrevista Personal	11 de febrero
3. Entrevista Personal	12 de febrero
2. Publicación De Resultado Final	15 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
- Curriculo 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:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

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

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



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 SERAN 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

N° DE EXPEDIENTE **505639** DIA **5** MES **1** AÑO **2010**

SOLICITANTE	ANTONIA JULIA ARNILLAS D'ARRIGO					
DEPENDENCIA	PROCURADURIA PUBLICA					
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR UN ABOGADO PARA LA PROCURADURIA PUBLICA DEL MINCETUR					
TÉRMINOS DE REFERENCIA	PROYECTAR Y CONTESTAR DEMANDAS, PROPONER EXCEPCIONES, ABSOLVER TRASLADOS, FORMULAR ALEGATOS Y RECURSOS IMPUGNATORIOS, PARTICIPAR EN DILIGENCIAS JUDICIALES A NIVEL NACIONAL, REALIZAR INFORMES ORALES EN TODAS LAS INSTANCIAS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE LE ASIGNEN					
PERFIL DEL POSTULANTE	ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO, CON CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES AÑOS EN LA DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO EN PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y CONSTITUCIONALES, CONOCIMIENTO EN COMPUTACION A NIVEL USUARIO					
ETAPAS Y PUNTAJES DE PROCESO DE SELECCIÓN (Detalle adjunto)	ETAPA		%		PUNTAJE	
	EVALUACION CURRICULAR				20	
	ENTREVISTA PERSONAL				80	
TOTALES:		100%		100		
COMITÉ DE EVALUACION	ANTONIA JULIA ARNILLAS D'ARRIGO				PRESIDENTE	
	GUILLERMO MANOSALVA VIVES				MIEMBRO	
	3 <i>Dora Broyo</i>				MIEMBRO	
PERIODO DEL CONTRATO	DE	01/02/2010	ALL	30/06/2010	PLAZO TOTAL	5 MESES
HONORARIOS (SI.)	MONEDAS	S/ 4,500.00		TOTAL	S/22,500.00	
OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y DESARROLLO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
	P O <input checked="" type="checkbox"/> DONAC/TRANSFER NOTA MODIFICATORIA N D <input type="checkbox"/> ENDEUDAMIENTO SIN DISPONIBILIDAD ASIGNACION FIRMA: <i>[Firma]</i> FECHA: 13/01/2010 OPP: <i>[Firma]</i>					
SECRETARÍA GENERAL	OGA: NO VA CONTRATACION AUTORIZADA. PROCEDASE DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE				FIRMA ALTA DIRECCION.	
OGA	OP: PROCEDER CON PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCION				FIRMA OGA	
OP	SOP:				FIRMA OP	

FIRMA DEL AREA SOLICITANTE
[Firma]
 ANTONIA JULIA ARNILLAS D'ARRIGO
 PROCURADORA PUBLICA
 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
 L. 4326
 DG
 130110
 SECRETARIA GENERAL
 MINCETUR
 OFICINA DE PERSONAL
 DIRECTOR
 MINCETUR
 AFP

**Criterio de Evaluación de Candidatos
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Procuraduría Pública**

ETAPAS Y PUNTAJES
Proceso Convocatoria de CAS N° 007 -2010-MINCETUR/PP

ETAPA I : EVALUACION CURRICULAR

1. Nivel Académico
Profesional en Derecho con Estudios de Post grado en temas relacionados a los
Procesos Civiles, Constitucionales y Contencioso Administrativos.

Calificación

o Estudios de Post Grado o Diplomado	8
--------------------------------------	---

2. Experiencia Laboral: En la Defensa Judicial del Estado en Procesos Civiles, Constitucionales y Contencioso Administrativos.

- a. Años de Experiencia Profesional en el Sector Público

o Igual o mayor de 5 años	12
o De 3 años a menos de 5 años	8

Puntaje Mínimo Aprobatorio de Eval. Curricular	16 puntos
Puntaje Máximo de Eval. Curricular	20 puntos

ETAPA II : EVALUACION DE PERFIL PERSONAL

ETAPA OBLIGATORIA, SIN PUNTAJE

ETAPA III : EVALUACION ESCRITA y ENTREVISTA PERSONAL

Puntaje Máximo de Evaluación Escrita	50 puntos
---	------------------

Se llevara a cabo en la Oficina de la Procuraduria Publica del MINCETUR

Se evaluara el desempeño del Postulante en la preparacion de Demandas, elaboracion de Escritos y Recursos Impugnatorios en materia Civil, Constitucional y Contenciosa Administrativa.

El Postulante debera traer la Constitucion Política del Estado y Codigos Procesales.

La Evaluacion Escrita tendra una duracion maxima de 3 horas

Passaran a la Entrevista Personal los Postulantes que obtengan un Puntaje Minimo de 40 puntos en la Evaluacion Escrita.

Puntaje Máximo de Eval. de Entrevista Personal	30 puntos
Puntaje Mínimo Aprobatorio de Eval. de Entrevista Personal	20 puntos

