



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° 015 -2010-MINCETUR/VMT

1. Año
2010

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

3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un(a) asistente (a) administrativo (a) que se encargue de organizar y desarrollar las labores administrativas del Despacho Viceministerial de Turismo.

4. REFERENCIA DEL PROCESO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 015-2010-MINCETUR/VMT

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.

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.
- Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido, no serán considerados en la Etapa de Evaluación Curricular.

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 Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,500.00).

9. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación del Despacho de la Viceministra de Turismo.
2. Efectuar el seguimiento diario a los diferentes documentos que fueran encomendados por la Viceministra de Turismo.
3. Apoyo y coordinación en los documentos de gestión interna y externa del Despacho Viceministerial de Turismo.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
6. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Dirección General de Administración

7. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
8. Organizar los archivos de la Viceministra de Turismo.
9. Mantener actualizada la agenda de la Viceministra de Turismo.
10. Actualizar permanentemente los directorios telefónicos de la Administración Pública en general y de autoridades del Congreso de la República, entre otros.
11. Guardar reserva de la información a su cargo.

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 510623 adjunto a la presente convocatoria:

Persona natural con Título de Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo o Asistente Administrativa con deseable conocimiento técnico de administración de empresas. Con conocimiento acreditado en el manejo de archivos. Con experiencia laboral mínima de cinco (05) años en asuntos administrativos. Con experiencia mínima laboral de cinco (05) años en la actividad turística pública o privada. Con experiencia laboral en la administración pública mínima de seis (06) años.

11. EVALUACION

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Proceso de Convocatoria CAS 015-2010-MINCETUR/VMT 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	24 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>	50 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 febrero |
| 2. Plazo Máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado..... | hasta el 19 de febrero |
| 3. Evaluación Curricular y Documentación | 23 de febrero |
| 4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular,..... | 25 de febrero |
| Cronograma de Evaluación Perfil Personal y Entrevista Personal | |

2DA. ETAPA

- | | |
|--|-------------|
| 1. Evaluación de Perfil Personal, obligatorio (sin puntaje)..... | 01 de marzo |
| 2. Evaluación de Entrevista Personal..... | 03 de marzo |



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

3ERA. ETAPA

1. Publicación De Resultado Final 05 de marzo

* 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 PROCESO DE CONVOCATORIA 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 PROCESO DE CONVOCATORIA 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 **PROCESO DE CONVOCATORIA 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 PROCESO DE CONVOCATORIA 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

FACTORES DE EVALUACION

1. METODO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas será realizada de acuerdo a lo establecido en los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el Formato N°3 Contratación Administrativa de Servicios – C.A.S, de modo que las propuestas que no cumplan dichos requerimientos serán desestimadas durante la evaluación correspondiente.

El puntaje máximo de la evaluación sumará 100 puntos. Este puntaje es determinado de acuerdo a las siguientes etapas:

Etaa N° 01: EVALUACION CURRICULAR.....40 puntos

En esta etapa se evaluará y calificará el currículum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el Asistente Administrativo del Despacho Viceministerial de Turismo.

El Puntaje máximo asignado para la evaluación curricular es de 40 (Cuarenta) puntos, siendo el puntaje mínimo requerido para no ser descalificado de 24 (Veinticuatro) puntos.

El puntaje máximo de esta etapa es determinado de acuerdo a los siguientes criterios:

Factores de Evaluación Curricular

Puntaje Máximo 40 puntos

ASPECTOS FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL	GENERALIDADES
1. Formación Académica Profesional			El postulante deberá presentar copia simple de la documentación sobre su formación académica emitida por la Universidad e Instituciones Educativas.
1.1 A Nivel Técnico	5	40	
- Título de Asistente de Gerencia, Asistente Administrativa o Secretariado Ejecutivo	5		
1.2 Otros estudios	10		
- En Administración de Empresas	10		
1.3 Exigencias académicas específicas	5		
- Curso especializado en Archivos	5		
- Taller especializado en Archivos	4		
- Seminario especializado en Archivos	3		
2. Experiencia Laboral			
2.1 En asuntos administrativos	5		
- Más de sesenta (60) meses	5		
- Hasta sesenta (60) meses	4		
2.2 En la actividad turística pública o privada	10		
- Más de sesenta (60) meses	10		
- Hasta sesenta (60) meses	8		
2.3 En la administración pública	5		
- Más de setenta y dos (72) meses	5		
- Hasta setenta y dos (72) meses	4		
PUNTAJE TOTAL			



Etaa N° 02: EXAMEN DE EVALUACIÓN DE PERFIL PERSONAL.....Sin Puntaje

Esta etapa es obligatoria, y permite conocer las características del perfil del postulante.

Etaa N° 03: ENTREVISTA PERSONAL.....60 puntos

En esta etapa se calificará las aptitudes y aspiraciones personales del postulante. La entrevista será realizada por el Comité de Evaluación. El Puntaje máximo asignado para la evaluación curricular es de 60 puntos.

En la entrevista personal se considerará los siguientes factores: Aspecto personal (5 puntos), seguridad y estabilidad emocional (15 puntos), capacidad de persuasión (10 puntos), capacidad para tomar decisiones (15 puntos) y conocimientos de cultura general (15 puntos). Se adjunta Formulario de Evaluación para la entrevista personal. **El puntaje mínimo aprobatorio para la entrevista es de 50/60 puntos.**