



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° 018-2010-MINCETUR/OASA

1. Año
2010

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

3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA
Contratación de un Especialista III en Contrataciones.

4. REFERENCIA DEL PROCESO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2010-MINCETUR/OASA

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)

1. Carta de presentación (Anexo N° 1)
2. Sinopsis curricular conforme al anexo N° 02
3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03)
4. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 04)
5. Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo N° 5)
6. Declaración Jurada de sobre condiciones personales (Anexo N° 06)
7. Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses (Anexo N° 07)
8. Copia del Currículo Vitae debidamente documentado del postulante
9. 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. Brindar asesoramiento técnico en OASA para la ejecución de procesos de selección regulados por la LCE.
2. Organizar, dirigir y asesorar a los Comités Especiales en los procesos de selección convocados en el marco de la LCE.
3. Participación como miembro en Comités Especiales en los procesos que sean requeridos por la OASA.
4. Coordinar y brindar asesoramiento a las áreas usuarias a fin de contar de manera oportuna y completa con los requerimientos y su documentación correspondiente.

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 512790 adjunto a la presente convocatoria:

1. Título universitario en Administración y afines, Economía, Contabilidad o Ingeniería
2. Experiencia profesional a partir del bachillerato mínima de 5 años.
3. Experiencia profesional a partir del bachillerato en Entidades Públicas en Oficinas de Abastecimiento o Logística mínima de 4 años.
4. Contar con capacitación (Diplomado o Especialización) no menor a 120 horas lectivas en temas de Gestión Logística o Contratación Pública, en los últimos 3 años (2007, 2008, 2009)
Así mismo, se detallan otros requisitos adicionales que también se tomarán en consideración durante el proceso de evaluación de la presente convocatoria:
 1. Experiencia en asesoramiento en temas de Contratación Pública
 2. Experiencia como capacitador en temas de Gestión Logística o Contratación Pública.
 3. Experiencia en puestos de jefatura o de dirección, sea designado o encargado.

1. EVALUACION

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Proceso de CONVOCATORIA CAS 018-2010-MINCETUR/OASA 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		25 puntos	25%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa II	14 puntos		
ETAPA II. EVALUACION DE CAPACIDADES			
Puntaje máximo		40 puntos	40%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa III	30 puntos		
ETAPA III. EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje máximo		35 puntos	35%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> Entrevista Personal	25 puntos		
PUNTAJE TOTAL MAXIMO		100 puntos	100%

Nota.- En el caso de que el postulante no cumpla con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán eliminados.

Concluida la tercera etapa de Entrevista Personal, serán sumados los puntajes obtenidos en cada una de ellas, con la finalidad de conocer el puntaje final.

12. MODALIDAD DE PRESENTACION DEL DOCUMENTO Y RECEPCION DEL MISMO

Los documentos deberán ser entregados debidamente foliados y ANILLADOS, 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 | 14 de mayo |
| 2. Plazo Máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado..... | hasta el 21 de mayo |
| 3. Evaluación Curricular y Documentación | 25 de mayo |
| 4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular y..... | 1 de junio |
| Cronograma de Evaluación de Capacidades | |

2DA. ETAPA

- | | |
|---|----------------|
| 1. Evaluación de Capacidades | 2 - 7 de junio |
| 2. Resultado Evaluación de Capacidades y
Cronograma de Entrevista Personal | 9 de junio |

3ERA. ETAPA

- | | |
|---|-------------|
| 1. Entrevista Personal | 10 de junio |
| 2. Publicación De Resultado Final | 14 de junio |
| 3. Suscripción de Contrato e Inicio de labor..... | 17 de junio |

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

VISITAR NUESTRA PÁGINA 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:

1. Sinopsis curricular conforme al anexo N° 02
2. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03)
3. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 04)
4. Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Anexo N° 5)
5. Declaración Jurada de sobre condiciones personales (Anexo N° 06)
6. Declaración Jurada de incompatibilidad por registro de intereses (Anexo N° 07)
7. Currículo Vitae documentado
8. Copia del DNI

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° 02

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 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



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

ANEXO N° 3

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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA NEPOTISMO

Por el presente documento, quien suscribe, en cumplimiento de la Ley Nº 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 Nº 021-2000-PCM y modificatorias, así como de la Ley Nº 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 5

DECLARACION JURADA DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

....., personal integrado al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR domiciliado (a) en con DNI N°, **declaro bajo juramento** que no me encuentro inscrito en el Registro de deudores Alimentarios Morosos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 28970.

Efectúo la presente declaración asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal Vigentes, firmando la misma en señal de conformidad.

NOMBRE:.....
DNI :.....

NOTA IMPORTANTE:

En caso que el Declarante, se encuentre inscrito en el Registro de deudores alimentarios a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 28970- Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, deberá abstenerse de firmarla, para lo cual, se procederá a comunicar al Órgano Jurisdiccional respecto al vínculo laboral que mantiene con la Institución de conformidad con el artículo 8° de la citada Ley.



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA SOBRE CONDICIONES PERSONALES DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO DEL MINCETUR

....., personal integrado al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR domiciliado (a) en :..... con DNI N° , tengo a bien presentar declaración Jurada para completar y/o reemplazar documentos oficiales, al amparo de lo dispuesto por la parte pertinente del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Al respecto declaro bajo juramento que:

- a) Me encuentro en perfecto estado de Salud
- b) No registro antecedentes judiciales ni policiales
- c) Resido en la Dirección antes mencionada y;
- d) Mi Nacionalidad es: Peruana (.....), Extranjera (.....)

Especificar:.....

Efectúo la presente declaración asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal Vigentes, firmando la misma en señal de conformidad.

NOMBRE:.....
DNI :.....



ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores del Estado en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
 - ✓ Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
 - ✓ En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra El MINCETUR
 - ✓ Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionarios o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido
2. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros
4. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Apellidos y Nombres:

Firma:

DNI:

San Isidro:

CONVOCATORIA N° 018 2010/MINCETUR/OGA ANEXO

FORMATO N° 3

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - C.A.S.

N° DE EXPEDIENTE 512790

DIA 14

MES 05

AÑO 2010



OFICINA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
DEPENDENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA III EN CONTRATACIONES		
TERMINOS DE REFERENCIA	1) Brindar asesoramiento técnico en OASA para la ejecución de procesos de selección regulados por la LCE. 2) Organizar, dirigir y asesorar a los Comités Especiales en los procesos de selección convocados en el marco de la LCE. 3) Participación como miembro en Comités Especiales en los procesos que sean requeridos por la OASA. 4) Coordinar y brindar asesoramiento a las áreas usuarias a fin de contar de manera oportuna y completa con los requerimientos y su documentación correspondiente.		
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	1) Profesional con título universitario en Administración y afines, Economía, Contabilidad o Ingeniería. 2) Experiencia profesional a partir del bachillerato mínima de 5 años. 3) Experiencia profesional a partir del bachillerato en Entidades Públicas en Oficinas de Abastecimiento o Logística mínima de 4 años. 4) Capacitación (Diplomado, Especialización) no menor a 120 horas lectivas en temas de gestión Logística o contratación Pública, en los últimos 3 años. (2007, 2008, 2009)		
OTROS REQUISITOS ADICIONALES	1) Experiencia en asesoramiento en temas de Contratación Pública. 2) Experiencia como capacitador en temas de Gestión Logística o Contratación Pública. 3) Experiencia en puestos de jefaturas o de dirección, sea designado o encargado.		
ETAPAS Y PUNTAJES DE PROCESO DE SELECCIÓN (Detalle adjunto)	ETAPAS		PUNTAJE
	EVALUACION CURRICULAR	25%	25
	EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	40%	40
	ENTREVISTA PERSONAL	35%	35
	TOTALES:		100%
COMITÉ DE EVALUACION	ROGER SICCHA MARTINEZ		PRESIDENTE
	EDWIN REVILLA GARCÍA		MIEMBRO
	JOSÉ LUIS ELÍAS		MIEMBRO OGA
PERIODO DEL CONTRATO	DEL: 17.06.10	AL:	PLAZO TOTAL
HONORARIOS (S/.)	MENSUAL: 5,500.00	TOTAL:	FIRMA DEL AREA SOLICITANTE
OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL R.O. _____ DONAC./TRANSFER _____ NOTA MODIFICATORIA _____ MNE: _____ R.D.R. _____ ENDEUDAMIENTO _____ SIN DISPONIBILIDAD _____ ASIGNACIÓN		
	FECHA: 23/02/2010	FIRMA	FIRMA O.G.P.P.D.
SECRETARÍA GENERAL	OGA: NUEVA CONTRATACION AUTORIZADA, PROCEDASE DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE		FIRMA ALTA DIRECCIÓN:
OGA	OP: PROCEDER CON PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.		FIRMA OGA:
OP	SDP:		FIRMA OP:

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
 OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

"Profesional en ADMINISTRACIÓN Y AFINES, ECONOMÍA, CONTABILIDAD O INGENIERÍA."

ETAPAS Y PUNTAJES

Proceso convocatoria de CAS N° 018 -2010-MINCETUR/

Postulante:

Fecha:

CALIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

LOS CANDIDATOS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL MÍNIMO REQUERIDO, NO SERÁN CONSIDERADOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)	CUMPLE	NO CUMPLE
1) Profesional con título universitario en Administración y afines, Economía, Contabilidad o Ingeniería.		
2) Experiencia profesional a partir del bachillerato mínima de 5 años.		
3) Experiencia profesional a partir del bachillerato en entidades Públicas en Oficinas de Abastecimiento o Logística mínima de 4 años.		
4) Contar con capacitación (Diplomado o Especialización) no menor a 120 horas lectivas en temas de Gestión Logística o Contratación Pública, en los últimos 3 años (2007, 2008, 2009). (*)		
REQUISITOS ADICIONALES (Opcional)	CUMPLE	NO CUMPLE
1) Experiencia en asesoramiento en temas de Contratación Pública.		
2) Experiencia como capacitador en temas de Gestión Logística o Contratación Pública.		
3) Experiencia en puestos de jefaturas o de dirección, sea designado o encargado.		

(*) El curso/programa/diplomado/especialización deberá contar con un mínimo de 120 horas lectivas.

CANDIDATO PASA A ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

SI NO

ETAPA I: EVALUACIÓN CURRICULAR

1. Nivel Académico

Calificación Puntaje Obtenido

Formación Académica Profesional

Capacitación mayor a 120 horas en Gestión Logística o Contratación Pública, en los últimos 3 años.	4	
Mínimo: Título universitario en Administración y afines, Economía, Contabilidad o Ingeniería.	4	

2. Experiencia Profesional a partir del bachillerato¹⁾

General en Entidades Públicas o Privadas

Mayor a 7 años	5	
Mayor a 5 y menor o igual a 7 años	4	
Mínimo 5 años	3	

General en Entidades Públicas en Oficinas de Abastecimiento o Logística.

Mayor a 6 años	5	
Mayor a 4 y menor o igual a 6 años	4	
Mínimo 4 años	3	

3. Otros (debe acreditarse el cumplimiento de los mismos)

Experiencia en Asesoramiento en temas de la LCE.	2	
Experiencia como capacitador en temas de Gestión Logística o Contratación Pública.	3	
Experiencia en puestos jefaturales o de dirección, sea designado o encargado.	2	

PUNTAJE TOTAL

Puntaje máximo	25 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	14 puntos

ETAPA II: EVALUACIÓN DE CAPACIDADES

Puntaje máximo	40 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	30 puntos

ETAPA III: EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

Puntaje máximo	35 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	25 puntos

¹⁾ No se considera la experiencia en prácticas profesionales

COMITÉ EVALUADOR

PRESIDENTE: ROGER SICCHA MARTINEZ

MIEMBRO: EDWIN REVILLA GARCÍA

MIEMBRO: JOSÉ LUIS ELÍAS

