



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"

MODIFICACIÓN DE BASES
2DO PROCESO DE CONVOCATORIA N° 020-2010-MINCETUR/OASA

1. Año
2010

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

3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA
Contratación de un Abogado colegiado, en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del MINCETUR.

4. REFERENCIA DEL PROCESO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 020-2010-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.-

- 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. Así mismo deberá presentar una "Constancia de Habilidad".
- 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 Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 5,500.00).

9. TERMINOS DE REFERENCIA

- 1) Brindar asesoría legal a la Oficina de Abastecimiento en temas de Contratación Pública, Procedimientos Administrativos, Bienes Estatales.
- 2) Elaborar y/o revisar los contratos y/o convenios a ser suscritos por la Directora General de la Oficina General de Administración.
- 3) Participar y/o brindar asistencia en los procesos de selección realizados bajo el ámbito de la normativa de entidades de Cooperación (UE BID, BIRF, PNUD), y efectuar la revisión de los contratos y adendas derivados de estos.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoSecretaría
GeneralDirección General
de Administración

- 4) Participación como miembro en Comités Especiales regulados por el LCE.
- 5) Participar como miembro de comités para contratación de personal CAS.
- 6) Otras funciones que la Dirección designe.

10. PERFIL DEL POSTULANTE

Nuevas consideraciones referentes al Formato N°3, Primera Convocatoria:

Requisitos Mínimos: modificación del punto 4 y exclusión del punto 7.**Requisitos Adicionales:** Inclusión del punto 2.El postulante al presente proceso deberá cumplir con cada uno de los siguientes requisitos obligatorios, también indicados en el formato N° 3 de expediente 512797 adjunto a la presente convocatoria:

- 1) Abogado colegiado.
- 2) Experiencia laboral mínima de 4 años en Entidades Públicas.
- 3) Experiencia laboral mínima de 3 años en Oficinas de Abastecimiento o Logística en contrataciones reguladas por la LCE.
- 4) **Capacitación mayor a 120 horas lectivas en Contratación Pública en los 4 últimos años (2006 al 2009)**
- 5) Capacitación en temas de arbitraje.
- 6) Conocimiento y manejo del SEACE.
- 7) Haber participado como miembro de Comités Especiales.

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 contratación reguladas por la normativa de organismos de cooperación (BID, BIRF, UE).
- 2) Experiencia en puestos jefaturales o de dirección, sea en condición de designado o encargado.

11. EVALUACION

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Proceso de Convocatoria CAS 020-2010-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		30 puntos	30%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa II	21 puntos		
ETAPA II.1 EVALUACION DE PERFIL PERSONAL			
Obligatoria, sin puntaje			
ETAPA II.2 EVALUACION PRÁCTICA			
Puntaje máximo		30 puntos	30%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio Evaluación Práctica</u>	20 puntos		
<ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba la presente etapa de Evaluación Práctica, se continuará con la siguiente de Entrevista Personal. 			
III. ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje máximo		40 puntos	40%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio Entrevista Personal</u>	30 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 Evaluación Práctica, 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 | 19 de marzo |
| 2. Plazo Máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado..... | hasta el 25 de marzo |
| 3. Evaluación Curricular y Documentación | 26 de marzo |
| 4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular y..... | 30 de marzo |
| Cronograma de Evaluación Perfil Personal | |

2DA. ETAPA

- | | |
|--|-------------|
| 1. Evaluación de Perfil Personal, obligatorio (sin puntaje)
y Publicación Cronograma de Evaluación Práctica | 7 de abril |
| 3. Evaluación Práctica | 8 de abril |
| 4. Resultados Evaluación Práctica y Cronograma Entrevista Personal | 9 de abril |
| 5. Evaluación de Entrevista Personal..... | 12 de abril |

3ERA. ETAPA

- | | |
|---|-------------|
| 1. Publicación De Resultado Final | 13 de abril |
| 2. Suscripción e Inicio de Labor | 15 de abril |

* 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
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 **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° 4

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:



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Dirección General de Administración

ANEXO N° 05

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

Form fields for personal data: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, ESTADO CIVIL, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, DIRECCION, CIUDAD, DISTRITO, TELEFONO, CELULAR, CORREO ELECTRONICO, COLEGIO PROFESIONAL DE, REGISTRO N° and 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

639

CONVOCATORIA N° 020 -2010/MINCETUR/OAJA ANEXO

FORMATO N° 3

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - C.A.S.

826

N° DE EXPEDIENTE: 512797 DIA: 17 MES: 02 AÑO: 2010



SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
DEPENDENCIA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES			
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATACION DE UN ABOGADO COLEGIADO PARA LA OASA.			
TERMINOS DE REFERENCIA	1) Brindar asesoría legal a la Oficina de Abastecimiento en temas de Contratación Pública, Procedimiento Administrativo, Bienes Estatales. 2) Elaborar y/o revisar los contratos y/o convenios a ser suscritos por la Directora General de la Oficina General de Administración 3) Participar y/o brindar asistencia en los procesos de selección realizados bajo el ámbito de la normativa de entidades de cooperación (UE, BID, BIRF, PNUD), y efectuar la revisión de los contratos y adendas derivados de estos. 4) Participación como miembro en Comités Especiales regulados por la LCE 5) Participar como miembro de comités para la contratación de personal CAS. 6) Otras funciones que la Dirección designe. 7)			
REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE	1) Abogado colegiado 2) Experiencia laboral mínima de 4 años en Entidades Públicas. 3) Experiencia laboral mínima de 3 años en Oficinas de Abastecimiento o Logística en contrataciones reguladas por la LCE. 4) Capacitación mayor a 120 horas lectivas en Contratación Pública en los últimos 3 años. 5) Capacitación en temas de arbitraje. 6) Conocimiento y manejo del SEACE. 7) Conocimiento básico del inglés 8) Haber participado como miembro de Comités Especiales.			
OTROS REQUISITOS ADICIONALES	1) Experiencia en contrataciones reguladas por la normativa de organismos de cooperación (BID, BIRF, UE). 2) 3) 4) 5) 6)			
ETAPAS Y PUNTAJES DE PROCESO DE SELECCIÓN (Detalle adjunto)	ETAPA		%	PUNTAJE
	EVALUACION CURRICULAR		30	30
	EVALUACION DE PERFIL		S/P	S/P
	EVALUACION PRACTICA		30	30
	ENTREVISTA PERSONAL		40	40
	TOTALES:		100%	100
COMITÉ DE EVALUACION	PAOLA FRANCO SOTOMAYOR		PRESIDENTE	
	EDWIN REVILLA GARCIA		MIEMBRO	
	ANALI VASQUEZ MOTTA		MIEMBRO	
PERIODO DEL CONTRATO	DEL: 01.04.2010	AL: 30.06.2010	PLAZO TOTAL: 3	FIRMA ASESOR SOLICITANTE
HONORARIOS (S/.)	MENSUAL: 5,500.00	TOTAL: 16,500.00		
OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
	R.O. <input checked="" type="checkbox"/>	DONAC./TRANSFER <input type="checkbox"/>	NOTA MODIFICATORIA <input type="checkbox"/>	
	R.D.R. <input type="checkbox"/>	ENDEUDAMIENTO <input type="checkbox"/>	SIN DISPONIBILIDAD <input type="checkbox"/>	
	ASIGNACIÓN		FECHA: 22/02/2010	FIRMA OPP
SECRETARÍA GENERAL	OGA: NUEVA CONTRATACION AUTORIZADA, PROCEDASE DE ACUERDO A NORMATIVIDAD VIGENTE			FIRMA ALTA DIRECCION
OGA	OP: PROCEDER CON PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.			FIRMA OGA
OP	SOP:			FIRMA OP



1829-199F

2da CONVOCATORIA N° 020 -2010/MINCETUR/OASA

Criterio de Evaluación de Candidatos

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

"Profesional en Derecho"

ETAPAS Y PUNTAJES

Proceso de 2da Convocatoria de CAS N° 020 -2010-MINCETUR/OASA

ETAPA I.1: CALIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS

LOS CANDIDATOS QUE NO CUMPLAN CON EL PERFIL MINIMO REQUERIDO, NO SERAN CONSIDERADOS EN LA ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

REQUISITOS MINIMOS (Obligatorio)

- 1) Abogado colegiado
- 2) Experiencia laboral minima de 4 años en Entidades Públicas
- 3) Experiencia laboral minima de 3 años en temas referidos a contrataciones reguladas por la LCE.
- 4) Capacitación mayor a 120 horas lectivas en Contratación Pública en los 4 últimos años (2006 al 2009).
- 5) Capacitación en temas de arbitraje.
- 6) Conocimiento y manejo del SEACE.
- 7) Haber participado como miembro de Comités Especiales.

REQUISITOS ADICIONALES (Opcional)

- 1) Experiencia en contratación reguladas por la normativa de organismos de cooperación (BID, BIRF, UE).
- 2) Experiencia en puestos jefaturales o de dirección, sea en condición de designado o encargado.
- 3)
- 4)

ETAPA I.2: EVALUACION CURRICULAR

1. Nivel Académico

Requisito Mínimo	Calificación	Puntaje Obtenido
Conocimiento y manejo del SEACE	2	
Capacitación temas de Arbitraje	2	
Capacitación mayor 120 horas en Contratación Pública en los últimos 4 años.	4	
Mínimo - Abogado Colegiado y perfil superior.	4	

2. Experiencia Laboral en Entidades Públicas "

Requisito Mínimo

General

Mayor a 6 años	5	
Mayor a 4 y menor o igual a 6 años	3	
Mínimo 4 años	2	

Especifica en temas referidos a contrataciones reguladas por la LCE

Mayor a 5 años	5	
Mayor a 3 y menor o igual a 5 años	3	
Mínimo 3 años	2	

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

Experiencia en temas bajo normativa del BIRF, BID, UE.	3	
Experiencia en puestos jefaturales o de dirección, sea en condición de designado o encargado.	2	
Participación en Comités Especiales	3	

Puntaje máximo Eval. Curricular	30
Puntaje mínimo aprobatorio, Eval. Curricular	19

ETAPA II.1: EVALUACION DE PERFIL

Etapa Obligatoria sin puntaje.

ETAPA II.2: EVALUACION PRÁCTICA

- * Tiene como finalidad poder conocer los criterios y conocimiento en la materia de cada postulante.
- * Se evaluará a través del análisis y elaboración de un informe en la materia, con una duración máxima de 45 minutos, en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, piso 10 del MINCETUR.
- * El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de Entrevista Personal es de 20 puntos, siendo el puntaje máximo de 30 puntos.

ETAPA III: ENTREVISTA PERSONAL

- * Se evaluarán las siguientes aptitudes del postulante:
Seguridad y estabilidad emocional, competitividad, automotivación y capacidad para motivar, perseverancia, capacidad para liderar y conocimiento en temas relacionados al puesto.
- * El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos y el máximo, de 40 puntos.

NO se considera la experiencia en practicas profesionales.

COMITÉ EVALUADOR

PRESIDENTE:

MIEMBRO:

MIEMBRO:

