



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° 026-2010-MINCETUR/VMCE

1. Año
2010

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

3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente en labores secretariales en la Asesoría Legal del Viceministerio de Comercio Exterior del MINCETUR.

4. REFERENCIA DEL PROCESO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 026-2010-MINCETUR/VMCE

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 registro 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 Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 2,800.00).

**9. TERMINOS DE REFERENCIA**

1. Apoyo en la administración de la documentación clasificada, atendiendo su recepción, registro, trámite y archivo.
2. Redactar los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones impartidas por la Asesora Legal.
3. Apoyo en mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de la documentación administrativa y los archivos relacionados a temas técnicos.
4. Apoyo al personal de la Asesoría Legal en labores de foliado, fotocopiado y ordenamiento de papeles de trabajo.
5. Otras funciones que le asigne la Asesora Legal del Viceministerio de Comercio Exterior.

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 512809 adjunto a la presente convocatoria:

1. Título de Secretaría de Instituto Superior.
2. Otra capacitación especializada en el área secretarial, de preferencia con estudios de asistente administrativo.
3. Dominio en programas de Windows (Word, Excel y Power Point).
4. Capacitación en gestión de archivos.
5. Poseer experiencia en labores secretariales en el sector público mínima de tres (03) años.
6. Conocimientos del idioma inglés.

Así mismo, se detallan otros requisitos adicionales que también se tomarán en consideración durante el proceso de evaluación de la presente convocatoria:

1. Deseable con experiencia en temas de comercio exterior.

11. EVALUACION

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Proceso de Convocatoria CAS 026-2010-MINCETUR/VMCE 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	15 puntos		
ETAPA II. EVALUACION DE CAPACIDADES			
Puntaje máximo		40 puntos	40%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa III	25 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).



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

13. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA*

FECHA

1ERA. ETAPA

- | | |
|---|--------------------|
| 1. Publicación de Convocatoria en Web y vitrina MINCETUR / vitrina OTDA | |
| Inicio recepción de Currículum Vital Documentado | 3 de mayo |
| 2. Plazo Máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado..... | hasta el 7 de mayo |
| 3. Evaluación Curricular y Documentación | 10 de mayo |
| 4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular y..... | 14 de mayo |
| Cronograma de Evaluación de Capacidades | |

2DA. ETAPA

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Evaluación de Capacidades | 17 - 20 de mayo |
| 2. Resultado Evaluación de Capacidades y
Cronograma de Entrevista Personal | 21 de mayo |

3ERA. ETAPA

- | | |
|---|------------|
| 1. Entrevista Personal | 25 de mayo |
| 2. Publicación De Resultado Final | 27 de mayo |
| 3. Suscripción de Contrato
e Inicio de Labor | 2 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 :.....



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

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:

Criterio de Evaluación de Candidatos
 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
 VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
 "Profesional en Secretariado Ejecutivo o Comercial"

ETAPAS Y PUNTAJES
 Proceso convocatoria de CAS N°26 -2010-MINCETUR/VMCE

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) Título de Secretaría Ejecutiva o Comercial de Instituto Superior		
2) Capacitación especializada en el área secretarial		
3) Experiencia en las labores secretariales en el Sector Público mínima de 03 años.		
4) Capacitación en Gestión de Archivos.		
5) Dominio en programas de Windows (Word, Excel y Powerpoint).		
6) Conocimientos del idioma inglés a nivel básico		
REQUISITOS ADICIONALES (Opcional)	CUMPLE	NO CUMPLE
1) Experiencia en temas de comercio exterior		
2) Estudios de asistente administrativo		

CANDIDATO PASA A ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR SI NO

ETAPA I: EVALUACION CURRICULAR

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Nivel Académico

	Calificación	Puntaje Obtenido
A. Título de Secretariado Ejecutivo o Comercial	2	
B. Capacitación Especializada		
a. Especializada en el área secretarial		
o 3 o más cursos, talleres o seminarios	4	
o 2 cursos, talleres o seminarios	3	
o 1 curso, taller o seminario	2	
b. Gestión de Archivos	1	
C. Computación: Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)		
o Nivel Avanzado	4	
o Nivel Intermedio	3	
o Nivel básico o de usuario	2	

2. Experiencia Laboral^v

Experiencia Secretarial en el Sector Público

o Más de 5 años	5	
o Más de 4 años	4	
o De 3 a 4 años	3	

3. Idiomas (debidamente acreditado)

Inglés, oral y escrito		
o Avanzado	5	
o Intermedio	4	
o Básico	3	

REQUISITOS ADICIONALES

o Experiencia en temas de Comercio Exterior	2	
o Estudios de Asistente Administrativos	2	

PUNTAJE TOTAL

Puntaje máximo	25 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	15 puntos

ETAPA II: EVALUACION DE CAPACIDADES

Puntaje máximo	40 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	25 puntos

ETAPA III: EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

Puntaje máximo	35 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	25 puntos

^v No se considera la experiencia en prácticas profesionales.

COMITÉ EVALUADOR

PRESIDENTE: SARA ROSADIO

MIEMBRO: MARÍA CECILIA PÉREZ

MIEMBRO: MIRIAM CABALLERO

