



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° 032-2010-MINCETUR/DNC

1. Año  
2010

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

3. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA  
Contratación de un Asistente Administrativo para la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior del MINCETUR.

4. REFERENCIA DEL PROCESO  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 032-2010-MINCETUR/DNC

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) Declaración Jurada de Incompatibilidad por Conflicto de Intereses (Anexo N° 4)
- e) Sinopsis curricular conforme (Anexo N° 5)
- f) Copia del Currículo Vitae debidamente documentado del postulante
- g) 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 Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 2600.00).

9. TERMINOS DE REFERENCIA

1. Prestar apoyo secretarial especializado y administrar documentos clasificados.
2. Recepcionar, clasificar y registrar toda documentación vinculada a la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
3. Hacer seguimiento diario a los diferentes documentos encomendados para gestión interna y externa.
4. Atender las llamadas telefónicas y coordinar reuniones y citas del equipo de administración de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
5. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
6. Organizar los archivos de documentos de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.



7. Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina.
8. Guardar reserva de la información a su cargo.
9. Otras funciones administrativas vinculadas a la administración de la VUCE que le sean asignadas.

#### 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 515118 adjunto a la presente convocatoria:

1. Persona natural con Título de Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o Secretariado Ejecutivo.
2. Con conocimientos de Microsoft Office.
3. Experiencia laboral general como asistente administrativo, asistente de gerencia o secretario (a) ejecutivo (a) no menor a cuatro años.
4. Experiencia específica como asistente administrativo, asistente de gerencia o secretario(a) ejecutivo(a) en áreas de sistemas o relacionadas, no menor a un año.
5. Experiencia específica en el sector público haciendo seguimiento a procesos de contrataciones y adquisiciones, no menor a un año y medio.

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

1. De preferencia haber prestado servicios para la sistematización y organización de registros documentarios en proyectos vinculados a tecnologías de la información del sector público.
2. De preferencia con experiencia en coordinación de eventos de capacitación, no menor a tres (03) meses.

#### 11. EVALUACION

Los criterios de evaluación se encuentran indicados en el "Criterio de Evaluación Curricular" Proceso de Convocatoria CAS 032-2010-MINCETUR/DNC 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>
<b>ETAPA I. EVALUACION CURRICULAR</b>		
Puntaje máximo	25 puntos	25%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa II	11 puntos	
<b>ETAPA II. EVALUACION DE CAPACIDADES</b>		
Puntaje máximo	40 puntos	40%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> para pasar a la Etapa III	24 puntos	
<b>ETAPA III. EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Puntaje máximo	35 puntos	35%
Puntaje <u>mínimo aprobatorio</u> Entrevista Personal	20 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL MAXIMO</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

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 .....                  | 27 de abril        |
| 2. Plazo Máximo de recepción de Currículum Vitae Documentado.....       | hasta el 3 de mayo |
| 3. Evaluación Curricular y Documentación .....                          | 4 de mayo          |
| 4. Publicación de Resultados Evaluación Curricular,.....                | 6 de mayo          |
| Cronograma de Evaluación de Capacidades                                 |                    |



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Secretaría  
General

Dirección General  
de Administración

**2DA. ETAPA**

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Evaluación de Capacidades .....  | 7 - 12 de mayo |
| 2. Resultado Evaluación de Capacidades y<br>Cronograma de Entrevista Personal ..... | 13 de mayo     |

**3ERA. ETAPA**

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Entrevista Personal .....                          | 17 de mayo |
| 2. Publicación De Resultado Final .....               | 18 de mayo |
| 3. Suscripción de Contrato<br>e Inicio de Labor ..... | 20 de mayo |

\* 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](http://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



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

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.

<b>a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluye experiencia específica)</b>
--

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:

	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
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

<b>Idioma:</b> .....	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
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"/>
<b>Idioma:</b> .....	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
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



**Criterio de Evaluación de Candidatos**  
**Ministerio de Comercio Exterior y Turismo**  
**Viceministerio de Comercio Exterior**

**"Asistente Administrativo"**

**ETAPAS Y PUNTAJES**

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

Postulante: .....

Fecha: ...../...../.....

**CALIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS**

**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) Persona natural con Título de Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o Secretariado Ejecutivo.		
2) Con conocimientos de Microsoft Office		
3) Experiencia laboral general como asistente administrativo, asistente de gerencia o secretario (a) ejecutivo (a) no menor a cuatro años.		
4) Experiencia específica como asistente administrativo, asistente de gerencia o secretario (a) ejecutivo (a) en áreas de sistemas o relacionadas, no menor a un año		
5) Experiencia específica en el sector público haciendo seguimiento a procesos de contrataciones y adquisiciones, no menor a un año y medio.		
REQUISITOS ADICIONALES (Opcional)	CUMPLE	NO CUMPLE
1) De preferencia haber prestado servicios para la sistematización y organización de registros documentarios en proyectos vinculados a tecnologías de la información del sector público		
2) De preferencia con experiencia en coordinación de eventos de capacitación, no menor a tres (03) meses.		
3)		
4)		

CANDIDATO PASA A ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

SI  NO

**ETAPA I: EVALUACION CURRICULAR**

**Nivel Académico**

	Calificación	Puntaje Obtenido
<b>Requisito Mínimo</b>		
o Persona natural con Título de Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo o Secretariado Ejecutivo.	3	
o Conocimientos de Microsoft Office	2	

**2. Experiencia Laboral <sup>1)</sup>**

**Requisito Mínimo**

<b>General como asistente administrativo, asistente de gerencia o secretario(a) ejecutivo(a)</b>		
o Mayor a seis (06) años	4	
o Mayor a cuatro (04) años y hasta seis años	3	
o Mínimo: no menor de cuatro (04) años	2	

**Específico como asistente administrativo, asistente de gerencia o secretario(a) ejecutivo(a) en áreas de sistemas o relacionadas**

o Mayor a tres (03) años	4	
o Mayor a un año y hasta tres (03) años	3	



◦ Mínimo: no menor de un año	2	
<b>Experiencia específica en el sector público haciendo seguimiento a procesos de contrataciones y adquisiciones.</b>		
◦ Mayor a tres (03) años	4	
◦ Mayor a un año y medio y hasta tres (03) años	3	
◦ Mínimo: no menor de un año y medio	2	

**3. Otros (debidamente acreditado)**

◦ De preferencia haber prestado servicios al sector público, para la sistematización y organización de registros documentarios en proyectos vinculados a tecnologías de la información	4	
<b>De preferencia con experiencia en coordinación de eventos de capacitación</b>		
◦ Mayor a seis (06) meses	4	
◦ Mayor a tres (03) meses y menos de seis (06) meses	3	
◦ Mínimo: no menor de tres (03) meses	2	

PUNTAJE TOTAL

Puntaje máximo Eval. Curricular	25 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio, Eval. Curricular	11 puntos

**ETAPA II: EVALUACION DE CAPACIDADES**

Puntaje máximo	40 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	24 puntos

**ETAPA III: EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL**

Puntaje máximo	35 puntos
Puntaje mínimo aprobatorio	20 puntos

<sup>11</sup> No se considera la experiencia en prácticas profesionales.

**COMITÉ EVALUADOR**

PRESIDENTE:

MIEMBRO:

MIEMBRO:

