



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 074-2019-MINCETUR/VMCE/DGNCI/DAOA

I. GENERALIDADES

1. Puesto y/o cargo

Auxiliar Administrativo

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Auxiliar Administrativo para la Dirección de Asia, Oceanía y África

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Asia, Oceanía y África

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

5. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

e. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE

g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE

g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

6. Datos del MINCETUR

Domicilio: Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, San Isidro - Lima

Central Telefónica: 513-6100.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general en el sector público y/o privado, no menor a tres (03) años. Experiencia laboral específica desempeñando funciones en materia de asistencia administrativa y/o gerencial y/o secretarial en el sector público, no menor a dos (02) años.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoSecretaría
GeneralOficina General de
Administración**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación al usuario 2. Orientación a resultados 3. Organización 4. Proactividad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 3. Estudios secundarios concluidos
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Capacitación en aspectos relacionados al puesto que se convoca

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo. • Copia del Grado académico de Bachiller, título profesional o Título Técnico, de ser requerido. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo. • En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente o adjuntar una declaración jurada. Se realizará la verificación de dicha información para acreditar la veracidad de dicha condición. • El postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del periodo de evaluación curricular conforme al cronograma de las presentes bases.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas; deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean desde 80 horas y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • En el caso de las capacitaciones, debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de constancias, certificados, contratos y/o resoluciones que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación, así como la actividad desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida. • Para el caso de la <u>experiencia laboral (general)</u>: <ul style="list-style-type: none"> -Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (*) de la formación correspondiente. Se considerará como experiencia profesional para



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

	<p>el sector público, las prácticas profesionales y/o prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2018-PCM. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p>-Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de la <u>experiencia específica</u>: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. • (*) Es necesario que el postulante adjunte el <u>certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria</u>. En caso no cuente con dicho documento, deberá presentar una <u>declaración jurada, precisando la fecha del término de la carrera</u>, el mismo que se someterá a verificación laboral posterior para validar la fecha indicada. Es responsabilidad del postulante, presentar la constancia o certificado o declaración jurada requerida, con la finalidad de poder computar correctamente el tiempo de experiencia laboral. En caso no se cuente con dicha información, se procederá a tomar como referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria señalada en el anexo de postulación.
<p>Idioma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección. <p>Comprende la evaluación del nivel de dominio de algún idioma y/o dialecto que pudieran ser necesarios para el puesto.</p>
<p>Ofimática</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección. <p>Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación de la Dirección de Asia, Oceanía y África.
2. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo administrativo a la Dirección de Asia, Oceanía y África.
3. Preparar y revisar la documentación para la visación y/o firmas respectivas,
4. Realizar el seguimiento de los documentos derivados a la Dirección de Asia, Oceanía y África así como a otras oficinas para su atención.

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoSecretaría
GeneralOficina General de
Administración**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

5. Redactar y/o elaborar documentos administrativos de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Asia, Oceanía y África.
6. Realizar el seguimiento y manejo de la Agenda de actividades de la Dirección de Asia, Oceanía y África.
7. Recibir llamadas telefónicas y coordinar con otras áreas lo requerido por la Dirección de Asia, Oceanía y África.
8. Coordinar y organizar la agenda de reuniones, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
9. Apoyar, cuando se le solicite, en la elaboración de los requerimientos de bienes y/o servicios en el Sistema Gestor.
10. Otras funciones que le designe la Dirección de Asia, Oceanía y África, inherentes a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Área y/o lugar de prestación del servicio	Dirección de Asia, Oceanía y África
Duración del contrato (Periodo de Prueba)	Inicio: Fecha de suscripción del contrato Término: 31.12.2019 (Prorrogable)
Monto de la Contraprestación mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria	Secretaría General, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y Oficina General de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	20.11.2019 al 26.11.2019	Oficina de Personal

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoSecretaría
GeneralOficina General de
Administración**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

2	Presentación de la hoja de vida vía físico y documentada (De preferencia anillado) en el Módulo de Atención al Público - Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDA del MINCETUR (ADJUNTANDO LOS ANEXOS DEL N° 01 AL N° 08 CON LA DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO, DEBIDAMENTE FOLIADOS)*	27.11.2019 Hora: de 8.30 a 18.00	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 28.11.2019 al 03.12.2019	Comité Evaluador
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional	04.12.2019	Oficina de Personal
5	Evaluación de Capacidades ** Empresa Consultora	05.12.2019	Empresa Contratada
6	Publicación de Evaluación de Capacidades	06.12.2019	Oficina de Personal
7	Entrevista Personal	Del 09.12.2019 al 10.12.2019	Comité Evaluador
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional ***	11.12.2019	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labor	Del 12.12.2019 al 18.12.2019	Oficina de Personal
10	Registro del Contrato	Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Oficina de Personal

*No se efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

** La fecha de evaluación de capacidades se fijará de acuerdo al cronograma establecido y la hora podrá variar de acuerdo al número de postulantes aptos para la siguiente etapa.

*** La(s) persona(s) que resulte(n) ganadora(s) y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá(n) presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual o documento de suspensión de vínculo laboral o contractual, al momento de la suscripción del contrato.

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25%	19 puntos	25 puntos
EVALUACIÓN CAPACIDADES(*)	40%	25 puntos	40 puntos
ENTREVISTA	35%	25 puntos	35 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

(*)La evaluación de capacidades comprende:

N° Orden de evaluación	FACTOR A EVALUAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
1°	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	----	----
2°	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	10	15
3°	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	15	25
PUNTAJE TOTAL		25	40

Las evaluaciones serán realizadas por la Empresa consultora en el orden señalado en el presente cuadro, siendo eliminatorios entre sí tanto el factor de evaluación de conocimientos como el de competencias. El factor de evaluación psicológica será, en todos los casos, exclusivamente referencial.

Por tanto, aquel postulante que obtenga un puntaje inferior al mínimo establecido en alguno de los factores con puntuación señalados, será considerado como postulante NO APTO, siendo DESCALIFICADO del proceso de selección.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los requisitos establecidos en el numeral II. Perfil del postor, **deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple** de los documentos pertinentes, y que respalde la declaración vertida en la Sinopsis curricular (Anexo N° 02).

En caso se presenten documentos en **idiomas diferentes al español/castellano**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.

La información consignada en la Sinopsis curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Anexos

Serán publicados en el Portal del MINCETUR junto con el proceso de convocatoria. El postulante deberá descargar los formatos publicados a fin de imprimirlos, llenarlos, firmarlos y presentarlos obligatoriamente, en su totalidad, como parte del expediente de postulación. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

- ✓ Carta de presentación (Anexo N° 01)



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- ✓ Sinopsis Curricular (Anexo N° 02)
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 03)
- ✓ Declaración Jurada sobre relación de parentesco o vínculo conyugal (Anexo N° 04)
- ✓ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Anexo N° 05)
- ✓ Declaración Jurada sobre condiciones personales del Servidor o Funcionario del MINCETUR (Anexo N° 06)
- ✓ Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses (Anexo N° 07)
- ✓ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI (Anexo N° 08)

Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deben estar debidamente foliados. Asimismo, deberán velar por que sean documentos legibles.

En caso algún candidato omita la incorporación de alguno de los documentos detallados en los acápite 1 y 2 del numeral VII de las presentes bases, queda automáticamente **descalificado** del proceso.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

IX. Información relevante

- a. Los postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos así como los anexos del N° 01 al N° 08, todo debidamente foliado, y demás documentos requerido en las Bases, serán **descalificados** automáticamente.
- b. En caso, los postulantes presenten documentos en **idiomas diferentes al español/castellano**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor. En caso omitan la incorporación de algún documento con la traducción simple y datos solicitado, quedan automáticamente **descalificados** del proceso.
- c. Los postulantes deberán tomar en cuenta las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC “Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero”, a efectos de que todo título, grado o estudio de postgrado realizado en el extranjero cuente con la inscripción en dicho Registro, operado por SERVIR, la misma que será verificada previo a la suscripción del contrato respectivo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

- d. Los postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados** automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- e. Los postulantes que incumplan el horario establecido para su presentación a la evaluación de capacidades o entrevista personal, o no asistan a la misma, serán **descalificados** automáticamente.
- f. Concluida la tercera etapa, correspondiente a la Entrevista Personal, serán sumados los puntajes obtenidos en cada una de ellas, más, de corresponder, la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de establecer el Puntaje Total.
- g. El Puntaje Final, es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por discapacidad. En caso no haya participación de postulantes con discapacidad (inscritos al CONADIS), el Puntaje Final será equivalente al Puntaje Total.
- h. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- i. El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.
- j. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.
 - b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- k. Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:
 - a. Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Discapacitado.
 - b. Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. En el caso, que por dilaciones o demoras ajenas no se cuente con el certificado de discapacidad podrá adjuntar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. La declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad una vez que sea obtenido.
- l. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el Comité, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

VISITAR NUESTRA PÁGINA WEB A FIN DE OBTENER LOS ANEXOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA: WWW.MINCETUR.GOB.PE

San Isidro, 20 de noviembre de 2019