



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2015-MINCETUR/SG/OGA/OASA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Puesto y/o cargo

Operador de equipos de imprenta para la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.

#### 2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Operador de equipos de imprenta para la Sub Dirección de Servicios y Seguridad.

#### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

#### 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. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### 6. Comité Evaluador (Exp. 844313)

**Presidente:** Ana Grimanesa Reátegui Napuri

**Suplente:** Carmen Vicente Deliot

**Miembro:** Jenny Margot Arbildo Estrella

**Suplente:** José Antonio Flores Rosas

**Miembro:** Samuel Rendón Vilca

**Suplente:** Elizabeth Dulanto Ynga

#### 7. Domicilio del MINCETUR

Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, San Isidro - Lima  
Central Telefónica: 513-6100.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b> (La experiencia laboral y/o profesional será acreditada <b>solo con constancias y/o certificados</b> que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación, y la actividad desarrollada, de acuerdo a los términos de referencia).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica mínima de cinco (05) años realizando impresiones, fotocopios, empastes y anillados.</li> <li>2. Experiencia laboral en la Administración Pública, mínima de cuatro (04) años.</li> </ol>

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

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

<b>Competencias</b>	<b>1. Proactivo</b> <b>2. Responsable</b> <b>3. Liderazgo e Iniciativa</b> <b>4. Habilidad en resolución de conflictos</b> <b>5. Alto sentido de responsabilidad</b> <b>6. Compromiso con la Institución.</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>1. Estudios técnicos de reparación y mantenimiento de fotocopiadoras concluidos, acreditado con diploma o certificado.</b>

<b>REQUISITOS ADICIONALES: (OPCIONAL)</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Conocimientos adicionales para el puesto y/o cargo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia en encuadernación y grabado en pan de oro. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Office a nivel usuario.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Operar la máquina de imprenta, guillotina, engrapadoras, anilladoras y otros equipos afines de la Sede Central del MINCETUR.
2. Velar por el óptimo y permanente funcionamiento de los equipos de imprenta y fotocopiado de la Sede central y anexos del MINCETUR, así como prevenir las posibles fallas para su oportuna intervención.
3. Realizar el informe o requerimiento oportuno de materiales, accesorios e insumos que se requieran para la correcta operatividad de los equipos de imprenta así como verificar el correcto abastecimiento e insumos y repuestos por parte de la empresa proveedora de servicios de fotocopiado en la Sede Central y anexos del MINCETUR.
4. Atender las eventualidades cotidianas que pudieran presentarse y que afecten la correcta operatividad de los equipos de imprenta y fotocopiado, así como en casos de urgencia o emergencia.
5. Coordinar y supervisar el servicio de fotocopiado, atendido por empresas externas (terceros) en la Sede Central y anexos del MINCETUR.
6. Brindar apoyo en la impresión masiva, anillado o enmicado de material o documentos requeridos por las dependencias del MINCETUR.
7. Otras funciones que se le asigne el Sub Director de Servicios y Seguridad o el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Área y/o lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
<b>Duración del contrato (Periodo de Prueba)</b>	Inicio: 10.03.2015 Término: 31.05.2015 (Prorrogable)
<b>Monto de la Contraprestación mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y TurismoSecretaría  
GeneralDirección General  
de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

#### 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	Secretaria 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 16.02.2015 al 20.02.2015	Oficina de Informática
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 <b>(CV DOCUMENTADO ADJUNTANDO LOS ANEXOS DEL N° 01 AL N° 07 Y COPIA DE DNI, DEBIDAMENTE FOLIADOS)*</b>	el 23.02.2015 Hora: de 8.15 a 16.30	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	el 27.02.2015	Comité Evaluador
4	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional</b>	el 02.03.2015	Oficina de Personal
5	Evaluación de Capacidades ** Lugar: Av. José Pardo N° 741 Oficina C, D, y E, Miraflores; en la empresa CORPORACIÓN RYH-SAC.	el 03.03.2015 Hora: 10.00 Horas	Empresa Contratada
6	<b>Publicación de Evaluación de Capacidades</b>	el 05.03.2015	Oficina de Personal
7	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Sala de Reuniones de la Oficina General de Administración (Piso 10).	el 06.03.2015	Comité Evaluador
8	<b>Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional ***</b>	el 09.03.2015	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labor	10.03.2015	Oficina de Personal
10	Registro del Contrato	11.03.2015	Oficina de Personal

\*Terminado el proceso no se devolverán los CVs.



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**\*\* 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.**

**\*\*\* Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25%	19	25
EVALUACIÓN CAPACIDADES	40%	25	40
ENTREVISTA	35%	25	35
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los requisitos del Perfil del postor **deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple** de los documentos pertinentes. ***En caso se presenten documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; realizado por Traductor Colegiado Certificado.***

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

### 2. Documentación adicional:

Anexos que serán colgados en el Portal del MINCETUR junto con el proceso de convocatoria, y que a continuación se detallan:

- ✓ Carta de presentación
- ✓ Sinopsis Curricular
- ✓ Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado
- ✓ Declaración Jurada sobre Nepotismo
- ✓ Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- ✓ Declaración Jurada sobre condiciones personales del Servidor o Funcionario del MINCETUR
- ✓ Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses

### 3. Otra información que resulte conveniente:

Copia de DNI.

Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deben estar debidamente foliados.

## VIII. DE LA DECLARATORIA 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.



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- 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. Normas Importantes.-**

- a. Los postulantes que no presenten Curriculum Vitae documentado y los anexos del 01 al 07 debidamente foliados y demás documentos requerido en las Bases, serán descalificados automáticamente.
- b. Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria. De detectarse omisión a ésta disposición, solo se considerará el primer proceso al que se presentó.
- c. Los postulantes que no cumplan con obtener **los puntajes mínimos requeridos en cada etapa**, serán eliminados automáticamente.
- d. Los postulantes que incumplan el horario o no asistan a la evaluación de capacidades o entrevista personal, serán descalificados automáticamente.
- e. 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.
- f. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- g. El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes.
- h. Es de aplicación la bonificación dispuesta por las Leyes N° 27050 modificada por la Ley N° 28164 (art. 36°), N° 29248 (art. 4°) y sus Reglamentos, respectivamente, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.
- i. 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](http://WWW.MINCETUR.GOB.PE)**

**FECHA: 16.02.2015**



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACION**

Lima, .....

Señores

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 2015-MINCETUR/ \_\_\_\_\_**

Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 2015-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° \_\_\_\_\_ - 2015-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 (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° 05)
5. Declaración Jurada de sobre condiciones personales del Servidor o Funcionario del MINCETUR (Anexo N° 06)
6. Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses (Anexo N° 07)
7. Currículo Vitae, debidamente documentado
8. Copia del DNI

Atentamente,

---

**Firma, Nombre y DNI**



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO Nº 02

SINOPSIS CURRICULAR

PUESTO Y/O CARGO AL QUE POSTULA: ..... del proceso de contratación administrativa de servicios PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº \_\_\_\_ -2015-MINCETUR/

I.DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Departamento / Provincia / Distrito día / mes / año

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: RUC:

DIRECCION: Avenida / Calle / Jirón Nº Dpto.

CIUDAD DISTRITO

TELEFONO CASA: CELULAR: Correo Electrónico:

PROFESION: TITULO/GRADO ACADEMICO:

FECHA DE EGRESO: UNIVERSIDAD/INSTITUTO:

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI APLICA)

ESTA INSCRITO EN EL CONADIS (Acreditado): SI ( ) NO ( )

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Acreditado): SI ( ) NO ( )

ESTADO CIVIL:

MARCAR CON UN ASPA:

SOLTERO (...) CASADO (...) VIUDO (...) DIVORCIADO (...) CONVIVIENTE (...)

Apellido Paterno (Cónyuge) Apellido Materno (Cónyuge) Nombres (Cónyuge)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Departamento / Provincia / Distrito día / mes / año

NACIONALIDAD: DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCION: Avenida / Calle / Jirón Nº Dpto.

CIUDAD DISTRITO

TELEFONO

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

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
 “Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**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 FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
<b>Maestría</b>						
<b>Licenciatura</b>						
<b>Bachillerato</b>						
<b>Tecnico</b>						

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)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO

**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.

<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)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO





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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

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 especifica acumulada es de \_\_\_\_\_ meses, conforma a la información siguiente:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** como la experiencia laboral especifica.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
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)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
2						

**Breve descripción de la función desempeñada:**

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
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"/>



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## 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.

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

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

### ANEXO N° 03

#### **DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 2015-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° \_\_\_\_\_ - 2015-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° 3, 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, Nombres, DNI**



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

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:

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 (Suegros, yerno, nuera, Abuelos del cónyuge, Cuñados)



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REDAM – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

....., personal integrado al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, domiciliado (a) en .....con DNI N° ....., **declara 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.



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**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

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## ANEXO N° 07

### **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: .....