



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 013-2021/TRC
EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TECNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de catorce (14): Técnico (a) Administrativo (a)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subdirección de Trámites Consulares de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- c. 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.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- e. Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos, durante la Vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID -19 y aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- f. Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- g. Protocolo de Selección de personal CAS en las Convocatorias para Contratos Administrativos de Servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- h. Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: La contabilización de experiencia laboral será aplicada de acuerdo a la normatividad vigente que señala la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". (véase mayor detalle en las bases del concurso: inciso a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado del numeral IX Bases Generales para el Proceso de Selección)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos (02) años como auxiliar o asistente en labores de atención al público y/o atención de procedimientos administrativos en el sector público o privado. • Experiencia de un (01) año en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, ordenado, orientado al logro de objetivos, trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios en Administración, Derecho, Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables: - Curso, debe tener no menos de 8 horas de capacitación. - Programa de Especialización (diplomado, especialización, entre otros) debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Si son organizadas por un ente rector, puede tener una duración no menos de 80 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar curso de Atención al Cliente o Usuario • Conocimientos sobre Legalización y Apostilla • Conocimiento de ofimática u Office a nivel básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar a los usuarios en los ambientes dispuestos para las filas de espera, sobre los requisitos de admisión del trámite de Legalización y Apostilla y, otras informaciones relacionadas al servicio.
- Brindar atención al usuario en las ventanillas de informes, recepción o entregas de documentos.
- Verificar que los documentos a legalizar y/o apostillar cuenten con los requisitos y/o cadena de legalizaciones establecidas por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Consultar en el Sistema de Reforzamiento de Legalización y Apostilla- RESLA-, la validez de las firmas de las autoridades que certifican los documentos a tramitarse, registradas en la vbase de datos de autoridades firmantes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Registrar en el sistema los datos de los trámites de Apostilla y/o Legalización de documentos y entregar las solicitudes generadas por el aplicativo.
- Efectuar el procedimiento Certificación de Firmas (legalización y apostilla de documentos) con el sistema RESLA.
- Entregar los documentos legalizados o apostillados a los usuarios con el cargo correspondiente en físico y por sistema.
- Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Sede Central del MRE y/o en las Sedes MAC Lima Norte, Sur, Este, Callao, Ventanilla, local de Migraciones Breña y Surco según necesidad del servicio.
Duración del contrato	Inicio: 1 de noviembre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contrato suscrito bajo los alcances del D.U. N° 083-2021



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	1 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe	Jueves 14 de octubre al lunes 18 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Jueves 14 de octubre al lunes 18 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Postulación virtual: Enviar de manera virtual al correo: convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe con el asunto: Convocatoria CAS N° 013-2021/TRC (DE PREFERENCIA EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO)	Martes 19 de octubre de 2021 desde las 8:30 a.m. a 5:30 p.m.	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 20 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Jueves 21 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Entrevista: Entrevista personal virtual, mediante: Vídeo llamada Whatsapp o Zoom	Viernes 22 de octubre y lunes 25 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Martes 26 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato En caso se determine un(a) ganador(a) en el concurso CAS y, para efectos de la firma, la ORH podrá enviar vía correo electrónico el contrato y el receptor responderá dando su conformidad al contrato.	Jueves 28 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO		50%	
a.	Experiencia	10%	10 puntos
b.	Formación académica	20%	20 puntos
c.	Conocimientos para el puesto y/o cargo	20%	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			50 puntos
ENTREVISTA		50%	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	50%	50 puntos
PUNTAJE TOTAL		100%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La presentación de Curriculum Vitae tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Asimismo, la información consignada en el curriculum vitae documentado 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. Para ello, el postulante deberá enviar un correo electrónico a convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe en la fecha establecida en el cronograma correspondiente, en el horario de 8:30 am a 5:30 pm.; **si el o la postulante remite su CV fuera del horario establecido, no serán inscritos en el presente concurso.**

El correo que envíe el o la postulante deberá consignar en el Asunto: **Convocatoria CAS N° 013-2021-TRC. En el contenido del correo se deberá especificar obligatoriamente lo siguiente:**

- Nombre del puesto al cual postula
- Apellidos y nombres
- Número de DNI y RUC
- Fecha de nacimiento (Día/mes/año)
- Lugar de nacimiento (Departamento/Provincia/Distrito)
- Domicilio actual
- Estado civil
- Teléfono fijo
- Teléfono celular
- Correo electrónico
- Y si cuenta con familiares en el Ministerio de Relaciones Exteriores indicar el nombre y apellidos del familiar, el área donde labora y que vínculo tiene con el familiar mencionado.

De forma obligatoria enviar el Curriculum Vitae ADJUNTANDO SOLO LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES y si fuese el caso los siguientes documentos:

- Si es Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- Si es una Persona con Discapacidad, acompañar la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.
- Si es Licenciado de las Fuerzas Armadas, acompañar el documento oficial emitido por la autoridad competente.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

De forma opcional presentar las siguientes Declaraciones Juradas anexas a la convocatoria:

- a) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD,
- b) Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos,
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales,
- d) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado,
- e) Índice de requisitos mínimos de la convocatoria
- f) Ficha de datos.

En caso el o la postulante no presente cada Declaración Jurada y la Ficha de Datos deberá redactar en el correo que enviará, lo siguiente: **"Cumpro con cada una de las cinco (5) Declaraciones Juradas, las cuales presentaré debidamente firmadas de ser GANADOR/A, una vez culmine la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19"**

2. Documentación adicional:

De forma opcional los postulantes podrán presentar, además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos del MRE.

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento, en cualquier etapa del proceso de selección.

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.
- 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. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae documentado
- c. Entrevista

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso, en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Currículum Vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Currículum Vitae deberá satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Currículum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; **para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o certificado de servicios firmados por el jefe de Recursos Humanos y/o jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, respectivamente.** Asimismo, el Anexo 1 que contiene la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", señala lo siguiente:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y, para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará la experiencia laboral en general.
- **El postulante deberá presentar la constancia de egreso en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, diploma de egresado técnico, diploma de título técnico).**



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- Curriculum vitae simple
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de correspondiente.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por el CONADIS
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, así como la ficha de verificación de datos
- La Oficina General de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

En caso el/la postulante enviara el Curriculum Vitae documentado SOLO con los requisitos mínimos solicitados fuera del horario especificado en el cronograma, no se le tomará en cuenta para la Evaluación Curricular

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.



b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

De las Bonificaciones

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que módifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato CAS temporal que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo del 1 de noviembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

Oficina General de Recursos Humanos