



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**PROCESO CAS N° 018-2021/TAC**  
**EN EL MARCO DE LA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

Contratar los servicios de un (1): Auxiliar Administrativo

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina Desconcentrada en Tacna

**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
<b>Experiencia:</b> 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)	* Experiencia mínima laboral de dos (2) años en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	• Dinámico, ordenado, orientado al logro de objetivos, altamente comprometido y responsable. Habilidades de comunicación, capacidad de adaptarse y trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	* Estudios técnicos en ofimática o administración o secretariado ejecutivo o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables Curso - 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.	• Acreditar capacitación en ofimática básica • Conocimientos de mantenimiento informático • Conocimientos de atención al ciudadano • Conocimientos de redacción de informes, • Conocimientos de sistemas administrativos del Estado • Conocimientos de manejo de redes sociales. • Es ideal, pero no excluyente, que cuente con licencia de conducir, conocimiento de idioma extranjero o lenguas nativas peruanas y, que posea conocimientos técnicos de mantenimiento informático.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar registro, gestión y seguimiento de Trámite Documentario.
- Contribuir con la gestión de atención de ciudadanos.
- Colaborar con los procedimientos administrativos y de apoyo a la función consular.
- Colaborar con los procedimientos de gestión de almacén e inventarios.
- Apoyar con la organización, difusión, desarrollo y seguimiento de actividades de la Oficina.
- Colaborar con el seguimiento de requerimientos de las diversas áreas de los inmuebles de la ODE.
- Ejercer como auxiliar de adquisiciones, mantenimiento, y colaborar con trámites y gestiones externas.
- Otras funciones que le sean encomendadas en el marco de sus competencias.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Cajamarca #37 Urb. Noé - Cercado de Tacna
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 1 de noviembre de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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 en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a>	Viernes 22 de octubre al martes 26 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://gob.pe/rree">gob.pe/rree</a> , Link Convocatorias del Estado.	Viernes 22 de octubre al martes 26 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Postulación virtual: Enviar de manera virtual, al correo: <a href="mailto:convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe">convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe</a> con el asunto: Convocatoria CAS N° 015-2021/DAM (DE PREFERENCIA EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO)	Martes 26 de octubre de 2021 desde las 8:30 a.m. a 5:30 p.m.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 27 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional <a href="http://gob.pe/rree">gob.pe/rree</a> , Link Convocatorias del Estado.	Miércoles 27 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Entrevista: Entrevista Personal Virtual, mediante: Vídeo Llamada o Whatsapp o Zoom	Jueves 28 de octubre de 2021 y viernes 29 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional <a href="http://gob.pe/rree">gob.pe/rree</a> , Link Convocatorias del Estado.	Viernes 29 de octubre de 2021	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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.	Viernes 29 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, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>		<b>50%</b>	
a.	Experiencia	10%	10 puntos
b.	Formación académica	20%	20 puntos
c.	Conocimientos para el puesto y/o cargo	20%	20 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			50 puntos
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	50%	50 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	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](mailto:convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe) en la fecha establecida en el cronograma correspondiente, y en el horario de 8:30 am hasta 5:30 pm.; **si el o la postulante remite su CV fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.**

El correo que envíe el o la postulante deberá colocar en el Asunto: **Convocatoria CAS N° 018-2021-TAC** 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 en el MRE 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 agregar la Resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.
- Si es Licenciado de las Fuerzas Armadas agregar el documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

De forma Opcional presentar las siguientes Declaraciones Juradas anexos 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 presentarán además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

**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 del 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 de 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 egresado 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 de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, así como la ficha de verificación de datos
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

**Si incumple el/la postulante enviar 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) superen 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**