



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONVOCATORIA CAS N° 013-2011

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RUC N°: 20131380101

DOMICILIO LEGAL:

Jr. Lampa N° 545 - Lima

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto: LA CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION:

El monto mensual de la contratación asciende a S/. 8,890.00 (Ocho mil ochocientos noventa y 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

FECHA DE PUBLICACIÓN:

El presente proceso de selección será publicado del martes 22 de febrero de 2011 al lunes 28 de febrero de 2011.

Según lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Lunes 28 de febrero de 2011

Hora: 08:30 - 09:30 horas

Deberá presentarse el Curriculum Vitae debidamente documentado (copia simple), en mesa de partes de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Curriculum Vitae deberá incluir necesariamente copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La publicación de los resultados se efectuará dentro de los 05 días siguientes hábiles de la fecha de presentación de los documentos.

Según lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

NOTA:

TODA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA FUERA DE LA FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO PARA ELLO, NO SERÁ CONSIDERADA DENTRO DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 01

TERMINOS DE REFERENCIA (CAS)

1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

Dirección de Privilegios e Inmunidades, Ministerio de Relaciones Exteriores.
Jirón Lampa N° 545 – Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación de los Servicios de un Coordinador Administrativo.

3. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Persona Natural con Registro Unico de Contribuyente
- Profesional en Relaciones Internacionales
- Experiencia comprobada en actividades relacionadas al trato diplomático.
- Dominio mínimo de 03 idiomas extranjeros a nivel avanzado, incluido inglés
- Experiencia mínima de diez (10) años en la Administración Pública
- Experiencia en áreas de coordinación.
- Experiencia en el manejo de legislación internacional y nacional vinculada al derecho internacional público
- Con disponibilidad inmediata
- Conocimientos de redacción protocolar.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recibir y canalizar la correspondencia electrónica dirigida a la Dirección de Privilegios e Inmunidades.
- Revisar constantemente el sistema de ingreso de mensajes oficiales dirigidos a la Dirección de Privilegios e Inmunidades e informar al Director sobre los mismos para el despacho correspondiente.
- Despachar con el Director de Privilegios e Inmunidades los distintos asuntos vinculados a la Dirección
- Coordinar las acciones a que haya lugar con el personal de la Dirección.
- Atender los diferentes requerimientos de información que formulen las Misiones acreditadas y el personal de las mismas.
- Velar por el adecuado cumplimiento por parte del personal de la Dirección de las indicaciones y directrices que instruya el Director
- Redactar mensajes, informes, memoranda y otra documentación oficial para la firma del Director.
- Otras funciones que se le encomiende.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El postor ganador se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia a partir de la entrada en vigencia el contrato CAS hasta el 28 de febrero de 2011.

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

Como retribución de los servicios requeridos de la persona a contratar, percibirá una retribución mensual de S/. 8,890.00 (Ocho mil ochocientos noventa y 00/100 nuevos soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. Dicho pago se proporcionalmente a los días efectivamente laborados.

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por la Dirección de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores.

