



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONVOCATORIA CAS N° 018-2011

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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION:

El monto mensual de la contratación asciende a S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 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.



S.
O.

f.



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 01

TERMINOS DE REFERENCIA

1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Unidad de Servicios Generales de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Jr. Lampa N° 545 – Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de un Auxiliar Administrativo

3. REQUISITOS MINIMOS DEL LOCADOR

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios Técnicos concluidos en computación
- Conocimiento del idioma Ingles a nivel básico
- Experiencia laboral en administración pública minima de 4 años
- Persona Natural con Registro Único Contribuyente
- Disponibilidad inmediata

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar las labores de seguimiento y control a la ejecución de los servicios administrativos por la Unidad de Servicios Generales.
- Apoyar las actividades de organización, archivo de la documentación y de los expedientes derivados de los servicios administrados por la Unidad de Servicios Generales.
- Recepcionar llamadas telefónicas y documentos de entrada.
- Fotocopiar documentos solicitados por los funcionarios de la Unidad de Servicios Generales.
- Llevar y entregar documentos a las distintas oficinas de este Ministerio.
- Guardar reserva de la información a su cargo.
- Otros asuntos que le asigne el Director de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 30 de abril de 2011.

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN

Como retribución de los servicios requeridos, la persona a contratar percibirá una retribución mensual de S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), incluidos los impuestos de ley, pagaderos proporcionalmente a los días efectivamente laborados.

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores.

