



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONVOCATORIA 024-2011

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RUC N°: 20131380101

DOMICILIO LEGAL:

Av. Diagonal Ramón Zavaleta 117 Wánchaq, Cusco

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto: LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DESCONCETRADA EN CUSCO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION:

El monto mensual de la contratación asciende a S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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 jueves 31 de marzo al jueves 07 de abril de 2011.

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

PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Jueves 07 de abril de 2011

Hora: 16:00 - 17:00 horas

Deberá presentarse el Curriculum Vitae debidamente documentado (copia simple), en mesa de partes de la Oficina Desconcentrada en Cusco 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. 3º 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 DEL SERVICIO

Oficina Desconcentrada en Cuzco del Ministerio de Relaciones Exteriores
Av. Diagonal Ramón Zavaleta 117 Wánchaq, Cusco.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de un (01) Asistente Administrativo.

3. REQUISITOS MINIMOS

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Profesional en Administración o Economía
- Capacitación en Comercio Exterior.
- Experiencia mínima de 5 años en el objeto del servicio, en el sector público.
- Estudios de idioma inglés a nivel intermedio
- Dominio de computación a nivel usuario (entorno Windows e Internet)
- El interesado debe ser persona natural con registro Único de Contribuyente
- Disponibilidad inmediata.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaboración de documentos e informes de los temas de la oficina.
- Convocatoria, registro, preparación y seguimiento de las reuniones de trabajo que organice la ODE
- Realizar investigaciones para profundizar en temas específicos, sobre todo de carácter comercial.
- Asistir como miembro alterno a las reuniones del Comité Regional Exportador, Red de Protección al Turista, Mesa de Trabajo de Lucha contra la Pobreza y Consejo Regional de Turismo.
- Asistir a otras reuniones y eventos en ausencia del Director.
- Planificar y organizar las actividades de trabajo de la oficina tales como Seminarios, Fóruns, Mesas Redondas, etc.
- Desempeñarse como funcionaria responsable para la coordinación de los contenidos de la página web estandarizada de la Cancillería.
- Preparar las rendiciones de cuentas de Caja Chica de acuerdo a la legislación vigente.
- Recepción física y telefónica de invitaciones y documentos personales del Director de la ODE
- Manejo y archivo de toda la correspondencia oficial de la oficina.
- Formar y mantener actualizado el archivo de consulta de la oficina.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre la organización interna de la oficina.
- Organizar la agenda diaria del Director y de la oficina.
- Revisar diariamente la prensa.
- Mantener actualizados los archivos electrónicos relacionados con el trabajo de la oficina.
- Elaborar presentaciones en Power Point cuando sea necesario.
- Absolver los formularios de seguimiento que disponga la Cancillería.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad del Estado y completar los reportes que solicite la Cancillería.
- Apoyar y orientar en la atención de solicitudes diversas de connacionales sobre legalizaciones, exhortos y otros.
- Guardar reserva de la información a su cargo.
- Otras actividades que le asigne el Director
- Organizar las actividades de carácter protocolar y social del Director de la oficina.
- Mantener al día la lista social de la Oficina Descentralizada, los registros de invitados a los eventos sociales, los menús ofrecidos, etc.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El postor ganador se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes términos de referencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 30 de abril de 2011

6. MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN

Como retribución de los servicios requeridos de la persona a contratar, percibirá una retribución mensual de S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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 hará proporcionalmente a los días efectivamente laborados.

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será otorgada por la Oficina Desconcentrada en Cusco del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Carlos R. Zapata López
DIRECTOR
OFICINA DESCENTRALIZADA CUSCO