



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## CONVOCATORIA 025-2011

### **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 SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES CONSULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

### **MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION:**

El monto mensual de la contratación asciende a S/. 1,300.00 (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 lunes 04 de abril al lunes 11 de abril 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 11 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 General de Recursos Humanos 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

#### 1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

- Buena disposición para atención al público.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Excelente trato personal.
- Dominio de computación a nivel usuario (entorno Windows e Internet).
- El interesado debe ser persona natural con Registro Único de Contribuyente.
- Con disponibilidad inmediata.

#### 4. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Atención al usuario en la Ventanilla de Informes y /o recepción de documentos.
- Verificar que los documentos a Legalizar y/o Apostillar cuenten con la cadena de legalizaciones establecidas por el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Brindar información al público usuario sobre los requisitos que deben contener sus documentos para su legalización y/o Apostilla.
- Recepcionar, registrar y otorgar tickets de recepción de documentos a los usuarios que Legalizan y o Apostillan.
- Elaborar el Reporte de trámites de su ventanilla, par su consolidación.

#### 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/. 1,300.00 (Mil Trescientos 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 Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Subdirección de Trámites Consulares

