



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## CONVOCATORIA CAS N° 030-2011

### **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 ASISTENTE 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/. 1,500.00 (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 lunes 04 de abril de 2011 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 (CAS)

#### 1. UBICACIÓN:

Subdirección de Trámites Consulares de la Dirección General de Comunidades en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores. Jr. Lampa N° 580 – Lima.

#### 2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación de los Servicios de un Asistente Administrativo.

#### 3. REQUISITOS:

- Los requisitos mínimos son los siguientes:
- Estudios de Derecho - últimos ciclos
- Experiencia en la administración pública y/o privada
- Informática a nivel de usuario
- Disponibilidad inmediata
- El postor debe ser persona natural con registro único de contribuyente RUC
- Conocimiento del idioma inglés.
- Participación en diligencia judiciales diversas.
- Experiencia en diversas áreas del derecho.
- Experiencia en trato con usuarios de servicios.
- Asistencia a Conferencias sobre temas jurídicos y afines.

#### 4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Envío de documentos a las oficinas consulares para ser tramitados o rectificadas.
- Tramitación para legalización de documentos extranjeros.
- Elaboración de mensajes circulares, destinados a organizar la actividad consular.
- Acopio y archivo de documentos del área de Exhortos
- Mantener reserva absoluta sobre la información que maneja
- Otras funciones o tareas inherentes al trabajo que le sea asignada por el Jefe Directo.



#### 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 de la persona a contratar, percibirá una retribución mensual de 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. Dicho pago se proporcionalmente a los días efectivamente laborados.

## 7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Será otorgada por la Subdirección de Trámites Consulares de la Dirección General de Comunidades en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

