



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONVOCATORIA CAS N° 033-2011

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 DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FRONTERIZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AMERICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACION:

El monto mensual de la contratación asciende a S/. 1,730.00 (Un mil setecientos treinta 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.



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 01

TERMINOS DE REFERENCIA (CAS)

1. UBICACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIO:

Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Jr. Lampa N° 545 – Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación de los servicios de un Auxiliar Administrativo.

3. REQUISITOS:

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudio Superiores
- Experiencia laboral anterior afin al objeto del servicio a prestar en la administración pública, no menor a cinco años
- Conocimientos de informática a nivel usuario.
- Debe ser persona natural con registro único de contribuyentes RUC
- Disponibilidad inmediata

4. ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Prestar labores de mensajería de un Auxiliar Administrativo para la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza.
- Tramitar documentos que son entregados para su reporte correspondiente.
- Apoyar a la Unidad de Coordinadora del Proyecto (UCP) Paso de Frontera Desaguadero (Perú-Bolivia) y Componentes Transversales, en temas relacionados a esa área.
- Realizar otros trabajos inherentes al servicio que presta, y que sea dispuesta por la Superioridad.
- Guardar reserva al trabajo que desempeña.

5. PLAZO DE EJECUCION:

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

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACION:

Como retribución de los servicios requeridos de la persona a contratar, percibirá una retribución mensual de S/. 1,730.00 (Un mil setecientos treinta 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 de Desarrollo e Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Félix Denegri Boza
Félix Denegri Boza
Embajador
Director de Desarrollo e Integración Fronteriza
Ministerio de Relaciones Exteriores