



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## **CONVOCATORIA CAS N° 178-2011**

### **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 EL DEPARTAMENTO DE REMESAS CONSULARES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONSULAR 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 martes 22 de noviembre de 2011 al martes 29 de noviembre 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:**

Martes 29 de noviembre 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 culminado el proceso de evaluación curricular y entrevista personal.

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

## TERMINOS DE REFERENCIA (CAS)

### **1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:**

Departamento de Remesas Consulares de la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.  
Jirón Lampa N° 545 – Lima.

### **2. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratación de los Servicios de un: Asistente Administrativo.

### **3. REQUISITOS:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Estudios superiores concluidos
- Experiencia laboral no menor a un año en la administración pública
- Experiencia en actividades afines al objeto del servicio en la administración pública
- Dominio del idioma inglés a nivel básico
- Dominio de informática a nivel de usuario
- Con disponibilidad inmediata
- El postor debe ser persona natural con registro único de contribuyente RUC

### **4. ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Coordinación con el Departamento de Valija Diplomática, para el recojo de las Cuentas Consulares a su cargo y documentación referente al Departamento.
- Recepción de las rendiciones de cuentas de la recaudación consular de las Oficinas Consulares.
- Registro en la base de datos del Departamento de las rendiciones de cuentas recibidas, a fin de llevar un control del cumplimiento adecuado y dentro de los plazos.
- Elaboración de cables solicitando las rendiciones de cuentas que hayan sufrido retraso en su remisión, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Consular.
- Revisión preliminar de los documentos comprendidos en la rendición de cuentas, tales como : Libro caja, Registro General de Entradas, Libro de Timbres Consulares, Estados Bancario, Borderaux Bancario, Reporte de corte bancario, y Comprobantes de Depósito Interbank – Lima.
- Elaboración de cables solicitando la remisión de algunos de los documentos sustentatorios omitidos de las rendiciones de cuentas.
- Seguimiento de los cables de las cuentas observadas por alguna omisión documentaria y verificar su cumplimiento para su calificación como Apta para la revisión.
- Elaboración del Reporte que califica la cuenta como apta para su revisión
- Alimentación del cuadro mensual compartido del número de actuaciones realizadas por los Consulados en el exterior, de todas las cuentas recibidas.
- Preparación del cargo con el que entregará las cuentas al área de Timbres consulares para su respectivo registro;
- Participación según rol preestablecido en el arqueo de Timbres Consulares en forma eventual y sorpresiva.
- Apoyo en el conteo y traslado de los Timbres Consulares entregados por el Ministerio de Economía y Finanzas, según el rol preestablecido por el Departamento.
- Reemplazar al coordinador de su área en caso de ausencia.
- Distribuir a los revisores y área de Timbres las respuestas recibidas de los Consulados por observaciones a sus cuentas.



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- Coordinaciones con la Dirección de Trámite Consular para remisión de los Comprobantes Interbank no remitidos por las Oficinas Consulares.
- Participación en las reuniones de trabajo solicitadas por el Jefe del Departamento e instancias superiores;
- Archivo de los documentos derivados de la revisión de la rendición de cuentas Consulares
- Otras actividades inherentes al servicio que presta, asignadas por el responsable del Área;
- Guardar la debida reserva de la información a su cargo.
- Otros que la Dirección disponga.

**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 31 de diciembre 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 Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Dr. Antonio Méndez Torres-Llosa  
Ministro  
Director (e) de Política Consular  
Ministerio de Relaciones Exteriores