



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## CONVOCATORIA 180-2011

### **ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Oficina Desconcentrada en Piura – Av. Panamericana Norte N° 290, Urb. Chipe - Piura

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 OFICINA DESCONCENTRADA EN PIURA 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 viernes 25 de noviembre al viernes 2 de diciembre 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:**

Viernes 2 de diciembre de 2011

Hora: 10:00 - 11:00 horas

Deberá presentarse el Curriculum Vitae debidamente documentado (copia simple), en mesa de partes de la Oficina Desconcentrada en Piura 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

## ANEXO 01

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Oficina Desconcentrada en Piura del Ministerio de Relaciones Exteriores  
Av. Panamericana Norte # 290  
Urb. El Chipe - Piura

#### 2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de un Asistente Administrativo

#### 3. REQUISITOS

Los requisitos son los siguientes:

- Profesional en Administración
- Experiencia laboral mínima de 7 años en el sector público.
- Conocimientos en Acuerdos Fronterizos Bilaterales y Multilaterales
- Experiencia en orientación al público respecto a trámites consulares, notariales y/o registrales.
- Excelente trato personal.
- Buena disposición para atención al público.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- 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

- Elaboración de documentos e informes 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.
- 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.
- 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 Cancillería.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad del Estado y completar los reportes que solicite la Cancillería.
- Mantener actualizado el registro de autoridades firmantes de las Regiones de la jurisdicción de la ODE para el sistema de apostillado y certificación de firmas.
- Verificación de la autenticidad de firmas en documentos emitidos en el país y apostillados emitidos en el extranjero.
- Atención al público para trámites de apostillado y legalización de documentos.
- 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 Desconcentrada, los registros de invitados a los eventos sociales, los menús ofrecidos, etc.



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- Apoyo a los requerimientos de la ODE de Tumbes y los Consulados del Perú en Ecuador (Machala, Macará y Loja)
- Apoyo a los requerimientos formulados por la Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza, Capitulo Perú
- Mantener actualizada la base de datos y directorios de las 06 Regiones de Jurisdicción de la ODE (Piura, Lambayeque, Cajamarca, La Libertad, Amazonas, San Martín)
- Apoyo en la Organización de Eventos Binacionales, Comité Técnicos Binacionales, Comités de Frontera, Vitrinas Turísticas y otros que se desarrollan frecuentemente con la República del Ecuador.
- Asistir como miembro alterno a las reuniones del Comité Regional Exportador, Red de Protección al Turista, Mesa de Trabajo de Lucha contra la Pobreza, Consejo Regional de Turismo, Consejo Regional de Recursos Hídricos entre otras reuniones y eventos en ausencia del Director.

#### 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 MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN

Como retribución de los servicios requeridos, la persona a contratar percibirá una retribución mensual de S/. 2,300.00 (Dos 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 Oficina Desconcentrada en Piura del Ministerio de Relaciones Exteriores

  
JAVIER SANCHEZ-CHECA SALAZAR  
Ministro Consejero  
Director Regional ODE - Piura  
Ministerio de Relaciones Exteriores