



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## CONVOCATORIA CAS N° 195-2011

### **ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**RUC N°:** 20131380101

### **DOMICILIO LEGAL:**

Jirón Lampa N° 545 - Lima

### **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

El presente proceso de selección tiene por objeto: LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

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

El monto mensual de la contratación asciende a S/. 2,500.00 (Dos 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 viernes 16 de diciembre de 2011 al lunes 26 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:**

Lunes 26 de diciembre 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:**

Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.  
Jirón Lampa N° 545 – Lima.

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

Contratación de los Servicios de un: Auxiliar Administrativo.

### **3. REQUISITOS:**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- Experiencia laboral mínima de diez años en la administración pública
- Experiencia laboral en actividades relacionadas en la administración pública en la gestión de recursos humanos
- Excelente trato personal
- 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:**

- Expedientes de liquidaciones por tiempo de servicio para efecto de bonificaciones personales.
- Expedientes de liquidaciones por subsidios y gastos de sepelio.
- Proyectar resoluciones relativas a beneficios laborales.
- Administración del archivo periférico.
- Actividades inherentes al servicio de Auxiliar Administrativo.
- Otros que el jefe inmediato superior 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 30 de junio de 2012.

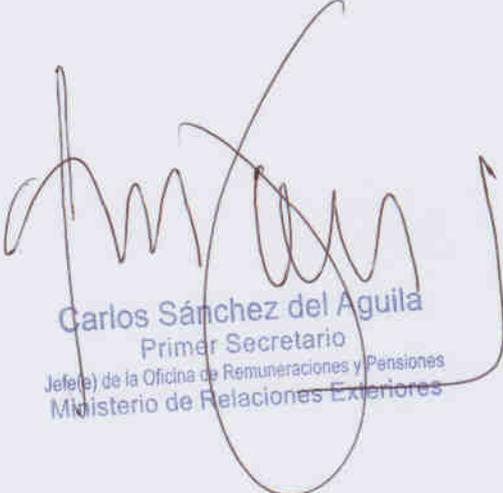
### **6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:**

Como retribución de los servicios requeridos de la persona a contratar, percibirá una retribución mensual de S/. 2,500.00 (Dos 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 Oficina de Remuneraciones y Pensiones de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.



  
Carlos Sánchez del Aguila  
Primer Secretario  
Jefe(a) de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones  
Ministerio de Relaciones Exteriores