PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS Nº 006-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de un: Especialista Administrativo.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

   Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

   Oficina General de Recursos Humanos

4. **Base legal**

   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el área presupuestal por más de 05 años; Experiencia en el área de fiscalización y control previo; Experiencia en el Sector Público por más de 09 años.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en carrera universitaria del campo de las ciencias administrativas.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialista en Administración Pública; Participación en seminarios, talleres o cursos relacionados al Presupuesto Público; Capacitación en la normativa de Contrataciones del Estado; Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-ML).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	Se requiere que el persona tenga dominio del entorno windows y office (word, excel, power point, access e internet) a nivel usuario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Preparar la documentación y recopilar los instrumentos requeridos para la elaboración de la Formulación de Presupuesto.

b. Participar en la elaboración de la Exposición Técnica del Proyecto de Presupuesto ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

c. Participar en la Programación y Formulación del Presupuesto – Enfoque por Resultados (Desarrollo de Programas Institucionales y Programación por Productos).

d. Apoyar en la elaboración de la Evaluación, Cierre Presupuestal así como para la Conciliación del Marco Presupuestal.

e. Realizar el registro de Certificaciones, así como las rebajas, ampliaciones o anulaciones de las mismas.

f. Verificar para su aprobación o rechazo las Certificaciones de los Créditos Presupuestario (CCP).

g. Análisis y verificación del marco presupuestal y la ejecución de ingresos y egresos.

h. Participar en la elaboración de la Exposición Técnica del Proyecto de Presupuesto ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

i. Facilitar información y reportes de formulación, programación, ejecución y evaluación.

j. Elaborar las Certificaciones de Créditos Presupuestarios en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Programación y Presupuesto.

k. Preparar información para la auditoria de la información financiera y al examen especial a la información presupuestaria a solicitud de la Inspectoría General.

l. Elaboración de informes de temas especiales y específicos asignados a la Oficina de Programación y Presupuesto.

m. Realizar seguimiento diario a la ejecución del gasto, verificando la correcta aplicación de los calsificadores presupuestales.

n. Orientar y dar lineamientos para la correcta aplicación de la normatividad presupuestaria.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Recursos Humanos · Ministerio de Relaciones Exteriores · C.L.C.R. · GPE

O.R.H. E.C.T. UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL CONTRATADO

o. Brindar asesoramiento y absolver consultas en materia presupuestaria a las diferentes áreas del Ministerio.

p. Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia presupuestaria.

q. Apoyar en el Área de Planificación e Inversiones.

r. Elaboración de informes y cuadros estadísticos y apoyo en la aplicación de diversos programas informáticos.

s. Reportes diarios sobre el comportamiento general de las metas a nivel de específicas del gasto.

t. Apoyar en la elaboración de informes técnicos en materia presupuestaria.

u. Recopilar Normas Legales de carácter presupuestaria y administrativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato CAS Término: Al 30 de junio de 2012
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de enero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de enero al lunes 06 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Del 08 de febrero al 17 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	El 17 de febrero de 2012 Hora: Desde las 16:00 hasta las 17:00	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El día 20 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	El día 22 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	El día 23 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	El día 27 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	El día 28 de febrero de 2012 Hora: Desde las 10:00 hasta las 12:00	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	El día 29 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Del 01 de marzo al 07 de marzo de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días habiles despues de la suscrpción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

REPUBLICA DEL PERU · Oficina General de Recursos Humanos · C.C.C.R. · GPE · Ministerio de Relaciones Exteriores

O.R.H. E.C.T. UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL CONTRATADO

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	**50%**	
a. Experiencia	30%	30 puntos
b. Formación profesional	10%	10 puntos
c. Cursos y/o estudios de especialización	10%	10 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50 puntos
OTRAS EVALUACIONES	**20%**	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20 puntos
ENTREVISTA	**30%**	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	30%	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación del curriculum vitae documentado:**

   La información consignada en el curriculum vitae documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

   Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
   Dirección: Jirón Lampa N° 545 - Cercado de Lima

2. **Documentación adicional:**

   Los postulantes presentarán ademas del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. **Otra información que resulte conveniente:**

   La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

   El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

   c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**

   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

   b. Por restricciones presupuestales.

   c. Otras debidamente justificadas

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

b. Evaluación Psicológica

c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada.

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocpia simple), ordenado y foliado en cada hoja ante la Oficina General de Recursos Humanos, en la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores. Dirección: Jr. Lampa N° 535, bajo el siguiente orden

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores:
Ministerio de Relaciones Exteriores
Proceso CAS N°……
Nombres y Apellidos:……
Número del DNI:……

Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Curriculum Vitae Documentado, los términos de referencia obtendrán un puntaje de cincuenta (50) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica

La Evaluación Psicológica es un conjunto de pruebas/test que permite medir las características de personalidad del postulante. Está evaluación tiene un puntaje de (20) Puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de treinta (30) puntos.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de Nº 29248 y su reglamento.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta el 30 de junio de 2012, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos