PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS Nº 012-2012

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un: Especialista Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   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 laboral no menor a tres años en la administración pública; Experiencia laboral en actividades afines al objeto del servicio en la administración pública no menor a seis meses.
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	Titulo Profesional en Contabilidad, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos y experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	Se requiere que el profesional tenga dominio del entorno windows y office (word, excel)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Elaboración de Cuadros Presupuestales para la evolución de Presupuesto, con sus respectivos gráficos.
b. Elaboración de documentos y/o cuadros estadísticos utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otras herramientas electrónicas oficiales.
c. Registro electrónico de la información correspondiente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Elaboración de cuadros estadísticos y gráficos de acuerdo a la información requerida.
e. Registro de pedido de compra, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
f. Elaboración de diapositivas y gráficos de acuerdo a la información requerida.
g. Elaboración de proyectos de memorándum designados por el Jefe y el Coordinador de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
h. Rendición del Fondos para Pagos en Efectivo, designado a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
i. Actividades de control
j. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos en general y otras actividades que le asigne el Jefe y el Coordinador de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
k. Las demás funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.
l. Guardar reserva de la información.

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

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/. 3,500.00 (Tres 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

O.R.H. · J.S.C.B. · Jefe de Gestión de Personal y Compensaciones

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26 de enero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de enero al 09 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 10 de febrero al 21 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 21 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 22 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 23 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	El día 24 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 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

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	20%	20 puntos
b. Formación profesional	20%	20 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

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

O.R.H. J.S.C.B. UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL CONTRATADO

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 Curriculum 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.

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 CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde la entrada en vigencia hasta el 30 de junio de 2012, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos