



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 017-2012

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

Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo

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

Oficina General de Recursos Humanos

## 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 10 años en el sector público, en actividades afines al objeto del servicio a prestar. Experiencia mínima de 7 años en temas internacionales y política interna e internacional.
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	Profesional Especializado en Ciencias Sociales o afines. Estudios de postgrado en Administración.
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:

- Evaluación y análisis de documentos de trabajo de los países que conforman los organismos regionales: Foro de América del Sur-Países Árabes (ASPA) y América del Sur-África (ASA).
- Elaborar las carpetas de trabajo de las reuniones que se lleven a cabo en el marco de los Foros de América del Sur-Países Árabes (ASPA) y América del Sur-África (ASA), tales como Reuniones de Altos Funcionarios, Reuniones de Coordinación Regional y Biregional entre otras citas.
- Elaboración de las carpetas de trabajo y documentación para las altas autoridades nacionales con motivo de las visitas de Jefes de Estado y/o Gobierno, visitas oficiales y visitas de trabajo con autoridades de los países africanos y árabes.
- Revisar los proyectos de acuerdo en negociación que concuerden con los requisitos establecidos al derecho de los tratados.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de acuerdos en negociación concernientes a los países de la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.
- Realizar el seguimiento de la temática bilateral de los países africanos y árabes - cultural, comercial, económico, cooperación, entre otros en las diferentes dependencias de la Cancillería así como instituciones estatales, privadas y afines.
- Apoyo en temas relacionados a la apertura de las Misiones Diplomáticas en los países del Golfo y su temática bilateral.
- Elaboración y actualización de carpetas ejecutivas, carpetas básicas y carpetas de presentación de cartas credenciales ante el señor Presidente de la República de los países concernientes a la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.
- Mantener informado al Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo de las actividades a llevarse a cabo en los organismos concernientes a los países africanos y árabes: Unión Africana, Liga de Estados Árabes y organismos regionales tales como los Foros de América del Labores de apoyo en las diferentes eventos que realice la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.  
Recopilación de información relacionada con los países africanos y árabes.  
Redacción de documentación oficial decretada por el Director General de África, Medio Oriente y Países del Golfo (cables, memoranda, oficios, hojas de remisión, cartas, notas verbales, entre otros).
- Mantener actualizado y enumerar los mensajes de salida que expide la Dirección General de África, Medio Oriente y Países del Golfo.

## 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/. 6,000.00 (Seis mil 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	31 de enero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 3 de febrero al 20 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Del 21 de febrero al 28 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 28 de febrero de 2012 Hora: Desde las 16:00 hasta las 17:00	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	El día 29 de febrero de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	El día 2 de marzo de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	El día 5 de marzo de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	El día 7 de marzo 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 8 de marzo 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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	El día 12 de marzo de 2012	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Del 13 de marzo al 19 de marzo de 2012	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>50%</b>	
a. Experiencia	30%	30 puntos
b. Formación profesional	20%	20 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50 puntos</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>20 puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	30%	30 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100 puntos</b>

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.

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además 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 Currículum vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Currículum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada.

Los postulantes remitirán su Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopia 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.

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 N° 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 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**

