



PROCESO CAS N° 008-2023/PEM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, un Auxiliar Administrativo (a) para la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Puerto Maldonado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Puerto Maldonado

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- d. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e. Artículo 10.- numeral 3) de la Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. 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.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- k. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público (primer y tercer párrafos del artículo 4° y su Única Disposición Complementaria Modificatoria).
- l. Informe Técnico N° 001266-2022-SERVIR-GPGSC y el Informe Técnico N° 1470-2021-SERVIR-GPGSC.
- m. Oficio Múltiple N° 00042-2022-SERVIR-GDSRH
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- o. Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos, durante la Vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID -19 y aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- p. Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- q. Protocolo de Selección de personal CAS en las Convocatorias para Contratos Administrativos de Servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia: La contabilización de experiencia laboral será aplicada de acuerdo a la normatividad vigente que señala la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". (véase mayor detalle en las bases del concurso: inciso a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado del numeral IX Bases Generales para el Proceso de Selección)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. • Un (01) año de experiencia laboral en el sector público en el puesto y/o funciones equivalente. • Se requiere nacionalidad Peruana.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, planificación, iniciativa, capacidad para trabajar en equipo, eficiencia, proactividad.
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado técnico en Administración, Contabilidad, Finanzas o afines.
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargos mínimos indispensables</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Administración y/o Gestión Pública. • Capacitación en Gestión Documentaria y Archivo. • Acreditar ofimática a nivel intermedio. • Conocimientos en Procesos Contables y Ley de Contrataciones del Estado.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, verificar y registrar los documentos dirigidos a la ODE; realizar el fotocopiado y/o escaneado de documentación requerida para las labores internas y externas.
- Colaborar con el mantenimiento y orden de los expedientes, legajos y/o acervo documentario de la Oficina Desconcentrada, contribuyendo con la actualización de las carpetas de los diferentes índices temáticos de manera física y digital.
- Colaborar en la elaboración y proyección de documentos como: memoranda, oficios y cartas.
- Colaborar en las reuniones convocadas dentro y fuera la sede institucional y brindar facilidades a los asistentes, según sea lo requerido.
- Colaborar de forma presencial y/o virtual (mediante correo electrónico y/o vía telefónica) en la atención al público y orientación al usuario, referente a los servicios que brinda esta Oficina Desconcentrada, como Legalizaciones y Apostilla de documentos, Solicitudes de Refugio, postulaciones a la Academia Diplomática del Perú, u otras dirigidas al público.
- Apoyar en el manejo del Sistema RESLA, para la certificación de documentos tanto para apostillado como para legalizaciones, así como los sistemas adicionales que dependen del mismo. Efectuar la revisión diaria y realizar el Reporte de Recaudaciones - Conciliaciones, así como el Reporte de Control de Existencias de etiquetas de esta ODE.
- Realizar coordinaciones, actuando como enlace entre los centros de costo (áreas usuarias) y las unidades orgánicas de la OGA y la OPP del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Colaborar y contribuir con el registro de requerimientos mensuales en: artículos de limpieza, escritorio, cafetería, botiquín, entre otros, verificando la caducidad, así como el registro de gastos mensuales de los servicios básicos: agua potable, energía eléctrica, internet y telefonía.
- Colaborar con la verificación del inventario de la ODE, su mantenimiento y reporte de estado, generando las actualizaciones y observaciones (de corresponder) cuando las oficinas administrativas de la Cancillería lo soliciten.
- Colaborar en el manejo de la Caja Chica de esta ODE.
- Colaborar con el registro de asistencia y modalidades de trabajo del personal de la ODE, así como el rol de vacaciones del personal.
- Otras funciones administrativas que le encargue el Director de la Oficina Desconcentrada.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	• A plazo indeterminado, previa la superación del periodo de prueba de tres (3) meses (previsto por el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057). • Inicio: 24 de febrero de 2023
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sede laboral: Jr. Puno Manzana 1 –N SUB LOTE 7 – A, Zona Urbana Tambopata - Provincia de Tambopata y Departamento de Madre de Dios

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe Link Transparencia, Convocatorias CAS	viernes 3 de febrero de 2023 al jueves 16 de febrero de 2023	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Se deberá enviar de manera virtual el Curriculum Vitae, al correo: convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe con el asunto: Convocatoria CAS N° 008-2023/PEM (DE PREFERENCIA EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO), una vez se haya enviado el Curriculum Vitae, se deberá responder el formulario que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/qn4322kcZh	viernes 17 de febrero de 2023 desde las 8:30 horas a 17:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Lunes 20 de febrero de 2023	Area Usaria y un representante de la 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	Martes 21 de febrero de 2023	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Entrevista: mediante Video Llamada, Whatsapp, Zoom o Plataforma Microsoft Teams	Miércoles 22 de febrero de 2023	Area Usaria y un representante de la Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Miércoles 22 de febrero de 2023	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato En caso se determine un(a) ganador(a) en el concurso CAS y, para efectos de la firma, la ORH podrá enviar vía correo electrónico el contrato y el receptor responderá dando su conformidad al contrato.	Jueves 23 de febrero de 2023	Oficina General de Recursos Humanos
8	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
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	50%	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	20%	20 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	20%	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50 puntos
ENTREVISTA	50%	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	50%	50 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 presentación de Curriculum Vitae tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Asimismo, 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, para ello, el postulante deberá enviar un correo electrónico a convocatoriasCASMRE@ree.gob.pe en la fecha establecida en el cronograma correspondiente, y en el horario de 8:30 am hasta 5:30 pm., si el o la postulante remite su CV fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

El correo que envíe el o la postulante deberá colocar en el Asunto **Convocatoria CAS N° 008-2023-PEM** el contenido del correo se deberá especificar obligatoriamente lo siguiente

- Nombre del puesto al cual postula
- Apellidos y Nombres
- Número de DNI y RUC
- Fecha de Nacimiento (Día/mes/año)
- Lugar de Nacimiento (Departamento/Provincia/Distrito)
- Domicilio Actual
- Estado Civil
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Correo Electrónico
- Y si cuenta con familiares en el Ministerio de Relaciones Exteriores indicar el Nombre y Apellidos del familiar, el área donde labora en el MRE y que vínculo tiene con el familiar mencionado.

De forma obligatoria enviar el Curriculum Vitae **ADJUNTANDO SOLO LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES** y si fuese el caso los siguientes documentos:

- Si es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- Si es una Persona con Discapacidad agregar la Resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.
- Si es Licenciado de las Fuerzas Armadas agregar el documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

De forma Obligatoria presentar las siguientes Declaraciones Juradas anexos a la convocatoria:

- a) Declaración jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD,
- b) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos,
- c) Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales,
- d) Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar con el estado,
- e) Índice de Requisitos Mínimos de la Convocatoria
- f) Ficha de Datos.

Una vez remitido el Curriculum Vitae con las especificaciones antes señaladas, se deberá ingresar al siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/qn432ZkcZ> el cual deberá responder el formulario de preguntas.

2. Documentación adicional:

De forma opcional 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 evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Entrevista

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 Curriculum Vitae Documentado

El o la 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 **para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o certificado de servicios firmados por el jefe de Recursos Humanos y/o jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, respectivamente** Asimismo, el Anexo 1 que contiene la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", señala lo siguiente:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará la experiencia laboral en general.
- El postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, diploma de egresado técnico, diploma de título técnico).

Si incumple el/la postulante enviar el Curriculum Vitae documentado SOLO con los requisitos mínimos solicitados fuera del horario especificado en el Cronograma, no se le tomará en cuenta para la Evaluación Curricular.

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: Entrevista

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.

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.

De las Bonificaciones

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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 según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona 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 obtenidos 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

- A plazo indeterminado, conforme al lo indicado en el Oficio Múltiple N° 00042-2022-SERVIR- GDSRH
- Sujeto al período de prueba de tres (3) meses, acorde Artículo 10.- numeral 3) de la Ley Nro. 29849
- Inicio: 24 de febrero de 2023

Oficina General de Recursos Humanos

