



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 001-2014/OAP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
contratar los servicios de un: Especialista Legal
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina General de Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público, en la temática de procedimientos administrativos disciplinarios y procedimientos de personal/recursos humanos. |
| 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 | • Título Profesional de Abogado titulado. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables | • Conocimientos de Derecho administrativo, laboral público y pensionario. • Conocimientos de computación, informática e internet a nivel de usuario en el entorno de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Access). |

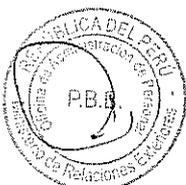
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar servicios de asesoría legal en la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Absolver las consultas legales que se le formulen vinculadas a los procesos o asuntos administrativos disciplinarios que sean requeridas por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Elaborar informes legales y documentos vinculados a la temática de los procedimientos administrativos disciplinarios que le sean asignados.
- Asesorar a las comisiones que se encargan de aplicar el régimen disciplinario en el Ministerio de Relaciones Exteriores (Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, Comisión Disciplinaria del Servicio Diplomático de la República) y elaborar los informes, memoranda, actas y otros documentos que le sean solicitados por dichas comisiones.
- Efectuar las coordinaciones que se requieran con las dependencias del Ministerio a fin de recabar toda la documentación e información necesaria para el cumplimiento de las actividades que le sean encargadas.
- Preparar proyectos de memoranda, proyectos de resoluciones administrativas, oficios y otros documentos relacionados al área de su competencia.
- Otras actividades inherentes al servicio que presta.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| Duración del contrato | Inicio: 1ero de marzo de 2014 Término: 31 de marzo de 2014 |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (Cinco 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 | Martes 21 de enero de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Miércoles 22 de enero de 2014 al martes 4 de febrero de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS | Del Miércoles 5 al miércoles 12 de febrero de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 2 | Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima | Jueves 13 de febrero de 2014 Hora: Desde las 08:30 horas hasta las 16:30 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Viernes 14 y lunes 17 de febrero de 2014 | 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 18 de febrero de 2014 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 5 | Evaluación de prueba psicológica | Miércoles 19 de febrero de 2014 | 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 | Jueves 20 de febrero de 2014 | 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. De acuerdo a orden establecido | Viernes 21 y Lunes 24 de febrero de 2014 Hora: Desde las 08:30 horas hasta las 16:30 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| 8 | Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS | Martes 25 de febrero de 2014 | 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 | Miércoles 26 de febrero de 2014 Hora: Desde las 16:00 horas hasta las 17:00 horas | 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 |
|--|-------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO | 40% | |
| a. Experiencia | 10% | 10 puntos |
| b. Formación académica | 15% | 15 puntos |
| c. Conocimientos para el puesto y/o cargo | 15% | 15 puntos |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | 40 puntos |
| OTRAS EVALUACIONES | 20% | |
| a. Evaluación Psicológica | 20% | 20 puntos |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | 20 puntos |
| ENTREVISTA | 40% | |
| a. Puntaje de la Entrevista Personal | 40% | 40 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 100 puntos |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 tres (3) etapas:

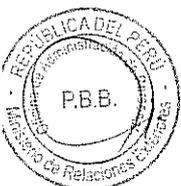
- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

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 Curriculum 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; para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.

- 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 CONADIS
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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:..... |

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

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.

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 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 quince por ciento (15%) 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 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

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de un (1) mes contado del 1 al 31 de marzo de 2014, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

