



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 015-2014/TUM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ASISTENTE LEGAL

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

contratar los servicios de un: Asistente Legal

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

Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores con sede en Tumbes

## 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.
- Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- 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 mínima de un (1) año en la administración pública y/o privada
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 Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Residencia en Tumbes • Conocimientos en Apostillados y Legalizaciones. • Conocimiento en Archivística. • Conocimientos de Informática a nivel usuario.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Temática sobre los Acuerdos de Brasilia.

- Realizar el seguimiento de los Acuerdos de la comisión de Vecindad Peruana-Ecuatoriana y coordinar con autoridades regionales responsables el avance de los acuerdos.
- Asistir en representación de la ODE-Tumbes y elaborar informes de las reuniones de la Comisión Binacional Permanente para la Administración del Canal de Zarumilla.
- Asistir en representación de la ODE-Tumbes y elaborar informes de las reuniones de la Comisión Binacional Permanente para la Administración del Canal de Zarumilla.
- Asistir en representación de la ODE-Tumbes y elaborar informes de las reuniones de la Comisión Binacional y de la Secretaría Técnica Binacional GIRH Zarumilla.
- Asistir en representación de la ODE-Tumbes, redactar documentos, absolver consultas a todo funcionario y/o autoridad solicitante, de los Comités Binacionales creadas en base al Acuerdo de la Paz 1998.
- Organizar los eventos en Tumbes de las Comisiones del Perú-Ecuador que se realicen en el periodo de sus funciones.
- Asistir en representación de la ODE-Tumbes y elaborar informes relacionados de las reuniones del Comité Técnico Binacional de Régimen Fronterizo y Derecho de las Personas.

Temas Vinculados a la Relación de Frontera.

- Realizar el seguimiento de los avances de los acuerdos derivados de la Declaración Conjunta de los Presidentes del Perú y del Ecuador. Elaborar informes y Coordinar con las autoridades regionales responsables del cumplimiento de los acuerdos.
  - Coordinar con los funcionarios y/o autoridades integrantes del comité Binacional de Frontera Tumbes-El Oro en las reuniones de trabajo de la Sección Nacional (Mesa de Asuntos Locales, Mesa de Asuntos Migratorios, Mesa de Transporte Transfronterizo y Mesa de Asuntos Aduaneros).
  - Informar respecto de las reuniones de la Comisión Binacional Ecuador-Perú de Lucha contra el Contrabando.
  - Informar sobre las reuniones del Comité Técnico Binacional de Comercio, Turismo e Inversiones Perú-Ecuador.
  - Redacción de informes de las reuniones de la Junta de Administradores del centro Binacional de Atención Fronteriza – CEBAF.
  - Coordinar con las autoridades de la Región Tumbes el Proyecto Urbanístico del Canal Internacional. Elaborar informes de las reuniones que se sostengan.
  - Asistir en representación de la ODE y elaborar informes de las reuniones del Grupo Técnico de Trabajo sobre Transporte Terrestre Transfronterizo Perú-Ecuador.
  - Realizar el seguimiento y elaborar informes de las reuniones del Comité de Vigilancia de Fronteras.
- Temas varios.
- Elaborar informes y participar en las reuniones del Comando Regional de Lucha contra el contrabando.
  - Realizar el seguimiento, monitoreo y propuestas técnicas del Grupo Multisectorial para Recuperación Ambiental de la Cuenca del Río Tumbes.
  - Realizar el seguimiento del avance de los trabajos realizados por las autoridades regionales respecto a la creación Parque Industrial Fronterizo de Tumbes tal como lo contempla la ley N° 29329, en concordancia con la Ley Marco de Desarrollo de Parques Industriales Ley N° 28183.
  - Asistir a reuniones, talleres, monitoreos, coordinar con los miembros, así como participar en toda actividad concerniente al logro de los objetivos del Consejo de Recursos Hídricos Tumbes.
  - Realizar el seguimiento del trabajo para la instalación del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios, de acuerdo a la Ley N° 29704.
  - Atención al público para legalizaciones y apostillado de documentos.





**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 1ero de mayo de 2014 Término: 30 de junio de 2014
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 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 18 de marzo de 2014	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Martes 25 de marzo de 2014 al lunes 7 de abril de 2014	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 Martes 8 al lunes 14 de abril de 2014	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Jirón Bolognesi N° 101-Tumbes	Martes 15 de abril de 2014 Hora: Desde las 08:30 horas hasta las 16:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 16 y Lunes 21 de abril de 2014	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	Lunes 21 de abril de 2014	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Martes 22 de abril de 2014	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	Jueves 24 de abril de 2014	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Bolognesi N° 101-Tumbes. De acuerdo a orden establecido	Viernes 25 y lunes 28 de abril 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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Martes 29 de abril de 2014	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 Bolognesi N° 101-Tumbes	Miércoles 30 de abril de 2014 Hora: Desde las 15:00 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
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>40%</b>	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	15%	15 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40 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>40%</b>	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 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 currículum vitae documentado:

La información consignada en el currículum 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 currículum 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

## III. 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





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## 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:

- 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 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.

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

<b>Señores:</b> 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.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 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 dos (2) meses contados del 1 de mayo al 30 de junio de 2014, pudiendo prorrogarse o renovarse.



Oficina General de Recursos Humanos