



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 085- 2015/PIN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Técnico Administrativo I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción de Inversiones

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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia requerida para el puesto de tres (03) años como auxiliar/asistente en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> El candidato debe ser proactivo, planificador, entusiasta, orientado al logro de objetivos, altamente comprometido y responsable. Además, debe tener la capacidad para trabajar en equipo, capacidad de Análisis y buena disposición para atención al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Secretaria Ejecutiva bilingüe Estudios técnicos en Administración y negocios. Diplomado en Administración y Negocios
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática a nivel básico Conocimientos de la Norma ISO 9001

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, administrar y monitorear la agenda del Director de Promoción de Inversiones con la finalidad de que todas sus actividades se desarrollen a cabalidad, con la debida anticipación y planeamiento.
- Elaborar Memoranda y Ayudas Memoria sobre aspectos administrativos y de diversa índole, relacionados con la gestión diaria y funcionamiento de la Dirección de Promoción de Inversiones, para mantener un archivo escrito de las ocurrencias de la Dirección.
- Realizar gestiones telefónicas con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la concertación de reuniones, eventos, entre otros; así como la confirmación de asistencia a eventos.
- Prestar apoyo administrativo y logístico a todos los funcionarios de la Dirección de Promoción de Inversiones en los diferentes eventos organizados durante año, tanto para las invitaciones, preparación de salas, confirmación y registro de participación, elaboración de documentos, entre otros.
- Recepcionar física y telefónicamente las invitaciones y documentos personales del Director de y del resto de los funcionarios de la Dirección de Promoción de Inversiones, para mantener las agendas actualizadas, evitar cruce de horarios y confirmar o dispensar su asistencia.
- Elaborar comunicaciones y correspondencia del Director de Promoción de Inversiones, tanto en idioma español como en idioma inglés.
- Apoyar a toda la Dirección de Promoción de Inversiones, en los servicios en general, para asegurar que se cumplan cada una de sus funciones.
- Asegurar el cumplimiento de las solicitudes destinadas a la Dirección de Promoción de Inversiones, a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas, asegurando la calidad de los servicios (ISO).
- Llevar un control estadístico del trámite documentario diario, conforme a las exigencias establecidas en la Norma ISO 9001, a fin de asegurar que requerimiento sea atendido.
- Registrar y archivar toda la documentación de la Dirección de Promoción de Inversiones, para asegurar el cumplimiento del Certificado ISO.
- Actualizar los datos de contacto de las empresas y principales gremios en el país a fin de mantener constante comunicación con estas.
- Actualizar la base de datos de empresas extranjeras que invierten en el Perú, en base a la información remitida por las OSE y las entidades extranjeras que se encuentran en el Perú para contar con información actualizada, la misma que es solicitada por la Alta Dirección y otras áreas de la Cancillería.
- Actualizar la base de datos de empresas peruanas que invierten en el exterior en base a la información remitida por las OSE y las entidades extranjeras que se encuentran en el Perú para contar con información actualizada, la misma que es solicitada por la Alta Dirección y otras áreas de la Cancillería.
- Administrar y coordinar el manejo de la rendición de Cuenta de Fondos para Pagos en Efectivo conjuntamente con el Director de Promoción de Inversiones, para las compras de insumos, movilidades y otras actividades.
- Confeccionar la rendición de cuenta documentada de los gastos por concepto de viáticos y asignación de viaje del Director de Promoción de Inversiones, cuando viaja en comisión de servicios al exterior y/o provincias del Perú.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- Confeccionar la rendición de cuenta documentada de los gastos por concepto de viáticos y asignación de viaje del Director de Promoción de Inversiones, cuando viaje en comisión de servicios al exterior y/o provincias del Perú.
- Actualizar el inventario del material promocional con el que cuenta la Dirección de Promoción de Inversiones.
- Apoyar a los funcionarios de la Dirección de Promoción de Inversiones en el envío de material promocional a las OSE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 15 de de octubre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 3,906.25 (Tres mil novecientos seis con 25/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Viernes 11 de septiembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 14 al viernes 25 de septiembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 28 de septiembre al viernes 05 de octubre de 2015	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	Lunes 05 de octubre de 2015 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Martes 06 de octubre de 2015	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	Miercoles 07 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Viernes 09 de octubre de 2015	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	Lunes 12 de octubre de 2015	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	Martes 13 de octubre de 2015 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 13 de octubre de 2015	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	Miercoles 14 de octubre de 2015 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles despues de la suscrpción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores**

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

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 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

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

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

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

IX.

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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.

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 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

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo del 15 de octubre de 2015 al 31 de diciembre de 2015, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos

