



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N°114- 2015/PIN

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

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Especialista Administrativo (a) 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"> <li>Experiencia laboral de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia laboral requerida para el puesto de tres (03) años como especialista y/o analista en actividades relacionadas con las funciones de la plaza a convocar y/o en puestos con funciones equivalentes.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Economista y/o Administrador de Empresas</li> <li>Maestría o Diplomado con orientación económica.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ofimática a nivel avanzado</li> <li>Conocimiento del idioma inglés a nivel básico</li> <li>Conocimientos en recopilación estadística</li> <li>De preferencia haber participado en Talleres/Seminarios relacionados a políticas de promoción económica.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## III. Principales funciones a desarrollar:

- Estar a cargo de los temas de promoción de inversiones en los sectores minería, hidrocarburos (gas y petróleo) y electricidad, a fin de promocionar las oportunidades de inversión a través de las Misiones en el exterior.
  - Estar a cargo de las carpetas de promoción de inversiones de los países de Asia, Oceanía y América del Sur, para mantenerlas actualizadas en cuanto se solicite información de los Gabinetes y/o otras Direcciones.
  - Elaborar y actualizar periódicamente los Informe-país, que incluyen cuadros y cifras estadísticas de inversión extranjera directa en el país, para contar con información actualizada para cuando los Gabinetes, otras Direcciones o las Misiones en el exterior soliciten la información.
  - Elaborar cuadros estadísticos de las variables económicas del país, a fin de mantener actualizadas a las distintas Direcciones de la Cancillería.
  - Elaborar documentos oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores (Oficios, Notas Diplomáticas, Faxes, mensajes Circulares, Cables, Hojas de Remisión, Cartas, etc.), para cumplir con las solicitudes realizadas por diversos sectores y/o nuestras Misiones en el exterior, así como solicitar información.
  - Preparar y elaborar Mensajes Circulares de los Proyectos Públicos de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – ProInversión, y de otros sectores del Estado, así como difundir en el exterior las Licitaciones y Concursos Públicos Internacionales de entidades nacionales tanto públicas como privadas.
  - Evaluar proyectos de inversión privados a fin de determinar su respectiva difusión.
  - Elaborar y coordinar la agenda de reuniones para las misiones de negocios extranjeras que visitan el país, a fin de elaborar una agenda nutrida que cumpla con los objetivos impuestos por dichas misiones.
  - Participar, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, en eventos de carácter nacional o internacional organizados por entidades públicas o privadas nacionales y extranjeras.
  - Preparar discursos, presentaciones y exposiciones para el Director y Funcionarios de la Dirección de Promoción de Inversiones, así como para las exposiciones que realizan los Jefes de Misiones en eventos en el exterior.
  - Coordinar temas de competencia de la Dirección de Promoción de Inversiones, de manera directa con los funcionarios de diversas entidades públicas (PCM, MEF, MINCETUR, MINEM, PRODUCE, MTC, MVCS, PROINVERSION, etc.).
  - Distribuir material promocional de inversiones y oportunidades de inversión del Perú a las Misiones Diplomáticas en el extranjero mediante Valija Diplomática.
  - Absolver las consultas provenientes del público en general en materia de inversiones y de temas económicos.
  - Asistir en representación de la Dirección, a reuniones de coordinación internas o con otras Instituciones públicas o privadas.
  - Orientar a inversionistas privados, nacionales y extranjeros, en la gestión de trámites y actividades necesarias para materializar proyectos de inversión en el Perú
  - Encargarse de coordinar con la dependencia competente del Ministerio de Relaciones Exteriores, la actualización de la página web del área de Promoción de Inversiones, con respecto a proyectos de inversión y las estadísticas del stock de inversión extranjera directa en el Perú.
- Otras actividades inherentes al servicio que presta.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 01 de diciembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 19 de octubre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 26 de octubre al viernes 06 de noviembre de 2015	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	Lunes 09 al viernes 13 de noviembre 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 16 de noviembre de 2015 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Martes 17 y miércoles 18 de noviembre de 2015	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	Jueves 19 de noviembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Viernes 20 de noviembre de 2015	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	Martes 24 de noviembre 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	Miércoles 25 y jueves 26 de noviembre 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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Viernes 27 de noviembre de 2015	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	Lunes 30 de noviembre 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 después de la suscripción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

## DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

VI.

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>	
Experiencia	10%	10 puntos
Formación académica	15%	15 puntos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 puntos
<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

#### 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 DECLARATORIA 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

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





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- 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.

**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 módifica 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 un (01) mes, del 01 de diciembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015, pudiendo renovarse y prorrogarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**

