



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 056- 2016/CON

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

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Asistente(a) Administrativo(a)

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

Dirección de Política Consular

## 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 de dos (02) años en el sector público</li><li>Experiencia requerida para el puesto de dos (2) años en el sector público como auxiliar y/o asistente en funciones administrativas y/o en puestos con funciones idénticas o equivalentes.</li></ul>             |
| Competencias                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>El candidato debe ser proactivo, entusiasta, ordenado, orientado al logro de objetivos, altamente comprometido y responsable. Además, debe tener la capacidad para adaptarse, trabajar en equipo, tener una comunicación efectiva y relaciones interpersonales.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios       | <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Estadística</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                        |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Redacción y Ortografía</li><li>Curso de Macros en Excel para el Análisis de la Información Estadística</li><li>Conocimiento de informática a nivel intermedio</li></ul>                                                                                          |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## III. Principales funciones a desarrollar:

- Procesar la información relacionada con documentos de viaje.
- Elaborar reportes sobre el stock de los documentos de viaje que se encuentran en custodia en la bóveda.
- Efectuar el control y seguimiento de los pasaportes de baja en el inventario físico de los documentos de viaje.
- Apoyar en el seguimiento de los procedimientos de adquisición de los documentos de viaje.
- Supervisar las solicitudes de expedientes de pasaportes a través del SAM y RENIEC solicitados por las Oficinas Consulares.
- Supervisar los pasaportes en el Sistema de Consultas en línea de Migraciones.
- Efectuar la Impresión y laminado de los documentos de viaje.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## IV.

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Ministerio de Relaciones Exteriores                                                                                                                     |
| Duración del contrato                     | Inicio: 01 de junio de 2016<br>Término: 31 de agosto de 2016                                                                                            |
| Remuneración mensual                      | S/. 3,125.00 (Tres mil ciento veinticinco con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Ninguna                                                                                                                                                 |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                                     | CRONOGRAMA                                                                                    | ÁREA RESPONSABLE                                                            |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                            | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                                       | Jueves 21 de abril de 2016                                                                    | Oficina General de Recursos Humanos                                         |
|                                            | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                                                          | Lunes 25 de abril al viernes 06 de mayo de 2016                                               | 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 de mayo al viernes 13 de mayo de 2016                                                | 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                                                                                    | Viernes 13 de mayo de 2016 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                                                                                                                                                                       | Lunes 16 y Martes 17 de mayo de 2016                                                          | 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 | Miércoles 18 de mayo de 2016                                                                  | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 5                                          | Evaluación de prueba psicológica                                                                                                                                                                    | Jueves 19 de mayo de 2016                                                                     | 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                     | Lunes 23 de mayo de 2016                                                                      | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 7                                          | Entrevista:<br>Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido                                                             | Martes 24 y miércoles 25 de mayo de 2016<br>Hora: Desde las 09:00 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                                | Jueves 26 de mayo de 2016                                                                     | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                               |                                                                             |
| 9                                          | Suscripción del Contrato<br>Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima                                                                                | Viernes 27 de mayo de 2016<br>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 CURRICULUM 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> |                                        |             | 40 puntos      |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>                                |                                        | <b>20%</b>  |                |
| a.                                                       | Evaluación Psicológica                 | 20%         | 20 puntos      |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                  |                                        |             | 20 puntos      |
| <b>ENTREVISTA</b>                                        |                                        | <b>40%</b>  |                |
|                                                          | Puntaje de la Entrevista Personal      | 40%         | 40 puntos      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |                                        | <b>100%</b> | 100 puntos     |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### 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

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 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 01 de junio de 2016 al 31 de agosto de 2016, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**





PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo,.....  
, identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en .....  
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para  
prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y  
DESPIDO-RNSDD(\*).

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20.....

---

FIRMA

(\*)Mediante Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,.....  
, identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....  
....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20.....

---

FIRMA



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**

Yo,.....  
, identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....  
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- No registro antecedentes judiciales

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20.....

---

FIRMA

FICHA DE VERIFICACIÓN DE DATOS

|                  |  |
|------------------|--|
| Proceso CAS N° : |  |
| Puesto:          |  |

1.- DATOS PERSONALES

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Apellidos y Nombres<br>(en mayúscula) |  |
| DNI N°                                |  |
| RUC N°                                |  |
| Fecha de Nacimiento (Día/mes/año)     |  |
| Lugar de Nacimiento                   |  |
| Domicilio Actual                      |  |
| Estado Civil                          |  |
| Telefono fijo                         |  |
| Telefono celular                      |  |
| Correo electrónico                    |  |

2.- DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR CON UN "X" , DE CARÁCTER OBLIGATORIO

| ITEM                                       | SI | NO |
|--------------------------------------------|----|----|
| ¿Es Ud. una Persona con Discapacidad?      |    |    |
| ¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas? |    |    |



PERÚ

Ministerio de  
Relaciones Exteriores

3.- FORMACION ACADEMICA

| CONCEPTO                 | NIVEL<br>ALCANZADO | PROFESION O ESPECIALIDAD | NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD ,INSTITUTO,<br>Y/O COLEGIO SECUNDARIA | FECHA DE EXPEDICION<br>DEL GRADO<br>(DIA/MES/AÑO) |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| DOCTORADO                | DOCTOR             |                          |                                                                |                                                   |
|                          | EGRESADO           |                          |                                                                |                                                   |
|                          | ESTUDIANTE         |                          |                                                                |                                                   |
| MAESTRIA                 | MAGISTER           |                          |                                                                |                                                   |
|                          | EGRESADO           |                          |                                                                |                                                   |
|                          | ESTUDIANTE         |                          |                                                                |                                                   |
| TITULO                   |                    |                          |                                                                |                                                   |
| BACHILLER                |                    |                          |                                                                |                                                   |
| EGRESADO UNIVERSITARIO   |                    |                          |                                                                |                                                   |
| ESTUDIANTE UNIVERSITARIO |                    |                          |                                                                |                                                   |
| TITULO TECNICO           |                    |                          |                                                                |                                                   |
| TECNICO                  |                    |                          |                                                                |                                                   |
| SECUNDARIA COMPLETA      |                    |                          |                                                                |                                                   |

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

[illegible]

#### 4.- COLEGIATURA O CERTIFICACIÓN

| Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación |                    |                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|--|
| Colegiado (SI/NO)                                                                               | NOMBRE DEL COLEGIO | Colegiatura y Habilitación |  |
|                                                                                                 |                    | N° de<br>colegiatura       |  |
|                                                                                                 |                    | Habilitado<br>(SI/NO)      |  |
| Para ser llenado sólo si es requisito                                                           |                    |                            |  |
| Certificación OSCE vigente (1 año)                                                              |                    | Fechas                     |  |
|                                                                                                 |                    | Fecha de inicio            |  |
|                                                                                                 |                    | Fecha de<br>caducidad      |  |

[illegible]

**6.- VINCULACIÓN FAMILIAR (Llenar solo en caso tenga un familiar trabajando en el Ministerio de Relaciones Exteriores**

| NOMBRE DEL FAMILIAR | AREA DONDE LABORA(OFICINA) | VINCULO FAMILIAR<br>(MADRE/PADRE/ESPOSA(O)/<br>HERMANOS(A)/HIJOS(A)) |
|---------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                     |                            |                                                                      |
|                     |                            |                                                                      |
|                     |                            |                                                                      |
|                     |                            |                                                                      |