



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 066- 2016/ASE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Asignaciones y Contratos en el Exterior de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior

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 seis (06) años en el sector público y/o privado Experiencia requerida para el puesto de cuatro (4) años en el sector público como auxiliar y/o asistente en el desempeño de actividades relacionadas con las funciones del cargo o en puestos con funciones equivalentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> El candidato debe ser proactivo, entusiasta, ordenado, orientado al logro de objetivos, altamente comprometido y responsable. Capacidad para adaptarse, trabajar en equipo y facilidad de comunicación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Administración y Finanzas Pública Curso de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. Conocimiento de los procedimientos relacionados con las funciones del cargo, así como conocimientos de los reglamentos, leyes y normas presupuestales. Conocimiento de word y excel a nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el trámite y seguimiento de los reconocimientos de adeudo y de las asignaciones extraordinarias de las Misiones en el Exterior hasta la firma de la Resolución correspondiente: Jefatural, Secretaría General o Ministerial, según sea el caso.
- Efectuar un análisis de las solicitudes realizadas por cada Misión, para el otorgamiento de asignaciones extraordinarias, alquileres de inmuebles, reintegros de pasajes y viáticos, adquisiciones de bienes, principalmente.
- Realizar coordinaciones con las diferentes áreas del Ministerio para la atención adecuada de las solicitudes de asignaciones extraordinarias de los Órganos del Servicio Exterior, a fin de contar con las correspondientes conformidades, para su debida atención.
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Patrimonio, la Oficina de Finanzas y la Unidad de Contabilidad, respecto a las solicitudes para adquisición de bienes de capital.
- Elaborar mensajes a las Misiones en el Exterior, sobre el estado de las asignaciones extraordinarias solicitadas, así como solicitar completar requisitos necesarios para la continuidad del trámite.
- Elaboración de informes técnicos sobre la procedencia de las solicitudes de asignaciones extraordinarias de los Órganos del Servicio Exterior.
- Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial para continuar con el trámite de mantenimiento Mayor solicitados por las OSE, así como también con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para la adquisición de equipos informáticos y de comunicación.
- Coordinar con la Dirección General de Promoción Económica (DPE), la Dirección de Asuntos Culturales (DAC), la Dirección General de Estudios y Estrategias de Política Exterior (DEE), Oficina General de Administración (OGA) y la Secretaría General (SGG), para la validación de las solicitudes de los diferentes Órganos del Servicio Exterior de la República para iniciar el trámite de la asignación extraordinaria del PPR0133.

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 Término: 31 de agosto de 2016
Remuneración mensual	S/. 4,882.81 (Cuatro mil ochocientos ochenta y dos con 81/100 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

V. 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , 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
SELECCIÓN			
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 www.rree.gob.pe , 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 www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 23 de mayo de 2016	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 24 y miércoles 25 de mayo de 2016 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 www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Jueves 26 de mayo de 2016	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	Viernes 27 de mayo de 2016 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

VI. 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
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

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:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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:

- 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.





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 (en mayúscula)	
DNI N°	
RUC N°	
Fecha de Nacimiento (Dia/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 ALCANZADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD ,INSTITUTO, Y/O COLEGIO SECUNDARIA	FECHA DE EXPEDICION DEL GRADO (DIA/MES/AÑO)
DOCTORADO	DOCTOR			
	EGRESADO			
MAESTRIA	ESTUDIANTE			
	MAGISTER			
	EGRESADO			
TITULO	ESTUDIANTE			
BACHILLER				
EGRESADO UNIVERSITARIO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
TITULO TECNICO				
TECNICO				
SECUNDARIA COMPLETA				

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

