PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS Nº 233-2016/AJU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
COORDINADOR DE LA ASESORIA JURIDICA DEL GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de un (01): Coordinador de la Asesoría Jurídica del Gabinete de Asesoramiento Especializado

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Asesoría Jurídica del Gabinete de Asesoramiento Especializado
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | • Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público<br>• Cinco (5) años en labores de asesoramiento en derecho internacional público. |
| **Competencias** | • Trabajo en equipo, eficiencia, responsabilidad, proactividad. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** | • Titulo Profesional de Abogado<br>• Se requiere estar colegiado y habilitado<br>• Maestria en Derecho Internacional Público o estudios afines |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables | • Cursos y/o Diplomados en Derecho Internacional Público<br>• Comercio Internacional o materias afines.<br>• Conocientos de Política Exterior y Relaciones Internacionales, Solución de Controversias, Derecho de las Inversiones Extranjeras.<br>• Conocimiento Informatico nivel básico<br>• Conocimiento del inglesnivel intermedio. |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

• Apoyar las labores de asesoramiento especializado a la Alta Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores en materias del derecho internacional público y derecho internacional económico.
• Encargarse de las labores de coordinación al interior de la Asesoría Jurídica y con los Despachos Ministerial y Viceministerial así como con otras dependencias de la Cancillería.
• Apoyar en procesos de negociación y revisión legal de instrumentos internacionales relevantes para el Perú.
• Apoyar en el asesoramiento en materias relativas al derecho de los tratados, con énfasis en la calificación de tratados celebrados por el Perú a efectos de su incorporación al ordenamiento nacional.
• Participar en reuniones de trabajo al interior o fuera del Ministerio de Relaciones Exteriores convocadas por entidades públicas o privadas u organizaciones internacionales.
• Seguimiento y análisis de la jurisprudencia internacional, revisión diaria de las normas legales y manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).
• Manejar y guardar absoluta reserva de la información a la que tenga acceso.
• Otros encargos que le sean encomendados directamente por el superior inmediato que sean inherentes al servicio que presta.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| **Duración del contrato** | Inicio: 19 de diciembre de 2016<br>Término: 31 de diciembre de 2016 |
| **Remuneración mensual** | S/. 11,000.00 (Once mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Ninguna |

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Administración de Recursos Humanos Ministerio de Relaciones Exteriores L.G.G.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la Convocatoria | Viernes 04 de noviembre de 2016 | Oficina General de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Martes 08 al miércoles 23 de noviembre 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 | Jueves 24 al miércoles 30 de noviembre 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 | Miércoles 30 de noviembre 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 | Jueves 01 y viernes 02 de diciembre 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 | Lunes 05 de diciembre de 2016 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 5 | Evaluación de prueba psicológica | Martes 06 de diciembre 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 | Viernes 09 de diciembre 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 | Lunes 12 y martes 13 de diciembre 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 www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS | Miércoles 14 de diciembre de 2016 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato<br>Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima | Jueves 15 de diciembre 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 habiles despues de la suscrpción 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 |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DEL CURRICULUM 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

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.G.G.

## 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 ademas 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 Currículum Vitae Documentado**

El Postulante presentará el Currículum 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.**

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.G.G.

- 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
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, asi como la ficha de verificación de datos
- 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:..... |
| RUC N° ..... |

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 del 19 de diciembre de 2016 al 31 de diciembre de 2016, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - L.G.G. - Ministerio de Relaciones Exteriores