



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 234-2016/DSD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PROFESIONAL EN DERECHO

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Profesional en Derecho

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

Dirección de Seguridad y Defensa de la Dirección General para asuntos Multilaterales y Globales

## 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>02 años de experiencia laboral requerida para el puesto como auxiliar o asistente en el sector público.</li> <li>Experiencia en Asuntos de Cooperación Internacional y/o Asuntos de Seguridad y Defensa.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, eficiencia, responsabilidad, proactividad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario de Abogado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Especialización en Derecho Internacional, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración</li> <li>Conocimiento de aplicaciones informáticas (windows office, internet, entre otros) a nivel intermedio.</li> <li>Conocimiento del inglés a nivel avanzado.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## III. Principales funciones a desarrollar:

- Asegurar que la acción contra las minas antipersonal en el Perú sea consistente con las obligaciones y compromisos asumidos en la Convención sobre las minas antipersonal (Convención de Ottawa).
- Elaborar proyectos y supervisar la ejecución de las normas legales vinculadas a la acción contra las minas antipersonal como el Reglamento del Centro Peruano de Acción contra las Minas Antipersonal (CONTRAMINAS) y el Manual de Procedimientos de Desminado Humanitario en la República del Perú.
- Elaborar proyectos de actualización del Plan Nacional de Acción contra las Minas Antipersonal del Perú, así como los demás proyectos y programas derivados de éste y vinculados a la acción contra las minas antipersonal, de acuerdo con los sectores involucrados.
- Brindar soporte y asesoramiento al Consejo Ejecutivo y a la Secretaría Técnica de CONTRAMINAS, siendo enlace del Consejo Ejecutivo.
- Proponer a la Secretaría Técnica el proyecto de Plan Nacional de Acción Integral contra las Minas Antipersonal, así como los programas y proyectos derivados de éste.
- Apoyar a la Secretaría Técnica en las coordinaciones con los diferentes sectores de la administración pública, organizaciones internacionales y organismos no gubernamentales, la ejecución del Plan de Acción Integral y los programas y proyectos derivados de éste.
- Apoyar en la realización del Aseguramiento de la Calidad Interna (ACI) de los trabajos de limpieza de minas, efectuado por los organismos de ejecución de desminado humanitario, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales (IMAS)
- Apoyar a la Secretaría Técnica en la coordinación con los sectores involucrados, la elaboración de los proyectos de asistencia a las víctimas, educación sobre el riesgo de minas antipersonal y desminado humanitario y asistencia a víctimas, de acuerdo con los sectores involucrados
- Apoyar a la Secretaría Técnica en la determinación de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos para la ejecución gradual y continua del Plan Nacional de Acción Integral contra las Minas Antipersonal, en coordinación con los sectores y entidades a las cuales compete su ejecución.
- Apoyar a la Secretaría Técnica en la convocatoria a reuniones del Consejo Ejecutivo de CONTRAMINAS y de los Comités que se crean.
- Elaborar el proyecto y recabar las firmas del Acta de las reuniones de los órganos de CONTRAMINAS.
- Proponer a la Secretaría Técnica los objetivos, metas y estrategias anuales de CONTRAMINAS.
- Evaluar la acreditación de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, sean nacionales o extranjeras, así como a las instituciones de las Fuerzas Armadas como de la Policía Nacional, a fin de desarrollar labores de desminado humanitario de conformidad con las normas internacionales (IMAS).





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: 19 de diciembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

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
<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	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
<b>SELECCIÓN</b>		
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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , 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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 09 de diciembre 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	Lunes 12 y martes 13 de diciembre 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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Miércoles 14 de diciembre de 2016	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	Jueves 15 de diciembre 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

## 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>	
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>		<b>40 puntos</b>





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

<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>	
a. 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

#### 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 Currículum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Currículum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Currículum 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.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- 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, así 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.

<b>Señores:</b> 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 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 19 de diciembre de 2016 al 31 de diciembre de 2016, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos

