



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 130-2017/IQU

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Iquitos

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"> Ocho (08) años de experiencia laboral en general Cinco (05) años de experiencia laboral como auxiliar/asistente en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, eficiencia, responsabilidad, proactividad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título universitario de Contador Público |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables | <ul style="list-style-type: none"> Office XP Expert Specialist Diplomado en Planeamiento Estratégico |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Representar a la Oficina y/o Director, en ausencia de este (vacaciones y/o cambio de Director) en eventos y otras, que se le delegue.
- Convocatoria, registro, preparación y seguimiento de las reuniones de trabajo que organice la ODE.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos e informes.
- Participar en la formulación de las políticas de la Oficina; proponer el POI y mantener actualizado el PNOG.
- Manejo y archivo de toda la correspondencia oficial de la oficina.
- Organizar las actividades de carácter protocolar y social del Director.
- Asistencia al connacional (coordinaciones con la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional y Misiones en el exterior, Colombia y Brasil)
- Atender y orientar las solicitudes de copias certificadas, rectificaciones administrativas, reconocimiento de paternidad, entre otros.
- Atender los trámites de legalización y apostilla en el Sistema de Certificación de firmas de la Cancillería.
- Actualizar el registro de firmas de las autoridades locales y regionales de la jurisdicción de la ODE y reportar al Departamento de Legalizaciones.
- Coordinar asuntos administrativos de la ODE-Iquitos con la Dirección de Desarrollo Fronterizo y la Oficina General de Administración de Cancillería.
- Coordinar con la Dirección de Derechos Humanos para el procesamiento de las solicitudes, carnés y sus renovaciones, registro y control de refugiados.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes de la ODE y completar los reportes que solicite la Cancillería.
- Labores contables relativas al manejo de fondos y rendición de cuentas de la ODE-Iquitos.
- Otras actividades que le asigne el Director.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Ministerio de Relaciones Exteriores |
| Duración del contrato | Inicio: 17 de agosto de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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 | Viernes 07 de julio de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Lunes 10 al viernes 21 de julio de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS | Lunes 24 de julio al martes 01 de agosto de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 2 | Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Calle Pevas N° 120, Iquitos | Miércoles 02 de agosto de 2017 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas | Oficina General de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | Jueves 03 y viernes 04 de agosto de 2017 | 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 07 de agosto de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 5 | Evaluación de prueba psicológica | Martes 08 de agosto de 2017 | 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 | Jueves 10 de agosto de 2017 | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 7 | Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Calle Pevas N° 120, Iquitos | Viernes 11 y lunes 14 de agosto de 2017 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 | Martes 15 de agosto de 2017 | 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 Calle Pevas N° 120, Iquitos | Miércoles 16 de agosto de 2017 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 |
|--|--|-------------|-------------------|
| 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: Calle Pevas N° 120, Iquitos

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 DECLATORIA 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando 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
- 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.





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:..... 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 17 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos

