



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 212-2017/CER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Asistente en Servicios Administrativos

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

Dirección de Ceremonial de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado

## 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 laboral de 07 años en el sector público</li> <li>Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público en funciones equivalentes al puesto</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo y con alto nivel de cooperación, trabajo bajo presión, iniciativa y buena disposición, relación interpersonal y comunicación efectiva. Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico en Contabilidad</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Protocolo y Ceremonial del Estado..</li> <li>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio (entorno Windows e Internet explorer)</li> <li>Conocimiento en redacción y ortografía.</li> <li>Conocimiento de inglés.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## III. Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar y realizar las coordinaciones multisectoriales de asuntos relacionados con actividades oficiales que involucran participación de entidades públicas y privadas. Responsable de realizar gestiones con Seguridad del Estado para brindar las garantías a los Jefes de Estado y/o Gobierno y Altas autoridades extranjeras, tanto en la capital como en el interior del país.
- Responsable de gestionar con la SUCAMEC la autorización correspondiente del ingreso temporal de armamento de los miembros de seguridad de los Jefes de Estado y/o de Gobierno, y Altas autoridades extranjeras que realicen visitas de Estado y Oficial al Perú. Asimismo, coordinar con la Aduana Aérea del Callao para las garantías nominales.
- Responsable de gestionar y coordinar con el MTC la autorización de equipos de radios de comunicación de las delegaciones de los Jefes de Estado y/o Gobierno y Altas autoridades nacionales y extranjeras que visitan el país.
- Responsable de gestionar y coordinar con Lima Airport Partners y Grupo Aéreo N° 8, el ingreso y atenciones protocolares otorgadas a los Jefes de Estado y/o Gobierno, y Altas autoridades nacionales y extranjeras. Elaboración del cuadro de itinerarios de todos los participantes, así como preparar los formatos de arribo y salidas de autoridades asistentes a reuniones (Foros, Cumbres y reuniones Internacionales) que se realicen en el país, para ser enviados a Lima Airport Partners. Disponibilidad para realizar coordinaciones telefónicas 24 horas con los respectivos aeropuertos, si así la circunstancia lo amerita.
- Gestionar y coordinar con el Ministerio de Salud el servicio de ambulancia durante visitas de Jefes de Estado y/o de Gobierno y autoridades extranjeras.
- Apoyo protocolar en atenciones oficiales en actividades que se realicen en Palacio de Gobierno, Cancillería y otras entidades que así lo requieran y que cuenten con la asistencia del señor Presidente de la República, Canciller, Ministros y otras autoridades nacionales y extranjeras.
- Apoyar en el desarrollo de las diversas actividades oficiales y ceremonias a que hubiere lugar.
- Actualización del cuadro de Precedencias de las Altas autoridades, de acuerdo al Decreto Supremo N° 100-2005-RE. Actualización Guía Diplomática Confidencial.
- Apoyo en la preparación de mesas para almuerzos y cenas de honor ofrecidos por el señor Presidente de la República, Canciller y autoridades, aplicando las precedencias, así como recibo de los invitados especiales.
- Responsable de remitir la correspondencia dirigida al señor Presidente de la República, Canciller, Ministros de Estado y otras Altas autoridades, así como obsequios remitidos por Jefes de Estado extranjeros y Cancilleres, destinados a sus contrapartes.
- Elevar memoranda a las áreas respectivas solicitando opinión sobre invitaciones oficiales al exterior, reuniones internacionales, etc., dirigidas al señor Presidente de la República y Canciller.
- Coordinar con la Secretaría del Gabinete del señor Canciller y del Viceministro, en lo relativo a los viajes de misión al extranjero o dentro del territorio peruano.
- Efectuar trámites administrativos.





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: 16 de octubre 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

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 04 de septiembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 11 de septiembre al viernes 22 de septiembre de 2017	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 25 al viernes 29 de septiembre de 2017	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 29 de septiembre de 2017 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 02 y martes 03 de octubre de 2017	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 04 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Jueves 05 de octubre de 2017	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 09 de octubre de 2017	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 10 y miércoles 11 de octubre 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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Jueves 12 de octubre de 2017	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	Viernes 13 de octubre 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
<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>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>20%</b>	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

<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 ushahará 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.**





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- 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.

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 16 de octubre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo renovarse o prorrogarse.



**Oficina General de Recursos Humanos**