



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 258-2017/DAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
SECRETARÍA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Secretaría II

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección para Asuntos Sociales

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	• Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público como auxiliar y/o asistente o en funciones equivalentes al puesto.
Competencias	• Proactivo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico en Secretariado ejecutivo computarizado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Conocimiento de computación (Windows, Word, Excel y Power Point), Tramite documentario y/o archivo, Relaciones Públicas, redacción y ortografía

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Registrar la documentación que recibe la Dirección (recepción del despacho diario), así como el archivo de la documentación de gestión interna y externa.
- Registrar la documentación que emite la Dirección a través del Sistema de Trámite Documentario (Oficios, Hojas de remisión, Notas, cartas), así como llevar el seguimiento de su entrega al destinatario, incluidas las gestiones que amerite traslado de documentos al exterior (valija diplomática).
- Elaborar y actualizar el cuadro de necesidades logísticas de la Dirección a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y su posterior distribución de los materiales de oficina entre los funcionarios. Asimismo programar las necesidades de los siguientes periodos.
- Organizar la agenda de reuniones del (la) Director(a) y de los funcionarios de la Dirección; mantener coordinaciones (telefónico o por correo electrónico) con los sectores y misiones en el Perú y el exterior; y, hacer seguimiento de las invitaciones a los eventos en los que se convoque a la Dirección.
- Actualizar el directorio de contactos telefónicos de la Dirección, así como brindar asistencia para las comunicaciones (llamadas nacionales e internacionales).
- Brindar asistencia a los funcionarios de la Dirección para el cumplimiento de comisiones de servicios (exterior o interior del país) con relación a su participación en reuniones vinculadas a los asuntos propios de la Dirección (preparar carpetas, rendición de cuentas, entre otros).
- Brindar asistencia en la organización de los eventos o reuniones de trabajo que realiza la Dirección a nivel sectorial o multisectorial; en lo relativo a confirmaciones de asistencia, separación de ambientes, solicitudes de equipo, preparación de carpetas y materiales de oficina.
- Redactar y elaborar documentos (memoranda, oficios, notas, hojas de remisión, etc.); así como registrar en el Sistema de Trámite Documentario y su correspondiente remisión.
- Llevar el registro, manejo y rendición de cuentas del fondo de la caja chica asignada a la Dirección.
- Realizar otras actividades encomendadas por el/la Director(a) y/o funcionarios que estimen necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/ 3,100.00 (Tres mil cien 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	Lunes 25 de septiembre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 29 de septiembre al jueves 12 de octubre 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	Viernes 13 al jueves 19 de octubre 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	Jueves 19 de octubre 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	Viernes 20 y lunes 23 de octubre 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	Martes 24 de octubre de 2017	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Miércoles 25 de octubre 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	Viernes 27 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	Lunes 30 y martes 31 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 www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Jueves 02 de noviembre 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 Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Viernes 03 de noviembre 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: 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 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.

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 06 de noviembre de 2017 al 31 de diciembre de 2017, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos

