



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 037-2018/MAD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Asistente Administrativo (a)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Desconcentrada en Puerto Maldonado

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"> Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de un (1) año en el puesto en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, orientación a resultados, eficiencia, responsabilidad, proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar Bachiller en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Técnicas de redacción y archivo, atención al público, protocolo y relaciones públicas. Conocimiento en ofimática a nivel básico. Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

III. Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el personal e inmuebles, manejar los asuntos contables y financieros.
- Elaborar documentos de administración y coyuntura, rendiciones de cuenta de caja chica, encargos, viáticos, entre otros, de acuerdo a la legislación vigente; elaborar cuadros de necesidades, mantenimiento y seguimiento de inventario y baja de bienes.
- Planificar, organizar y verificar el desarrollo de reuniones y actividades de la ODE como seminarios, foros, mesas redondas, exposiciones de índole comercial, cultural, educativa. Preparar y convocar, registrar, realizar seguimiento y elaborar informes de reuniones de trabajo de índole interinstitucional, nacional y/o binacional, en coordinación con dependencias de la Cancillería y/o áreas de influencia.
- Participar como miembro alterno en las reuniones en comités sectoriales, locales, regionales y otros mecanismos; acompañar o representar al Director en actividades oficiales y comisiones de servicio cuando sea designado. Realizar acciones de relaciones públicas e imagen institucional.
- Coordinar con las instituciones locales o regionales toda actividad que implique la aplicación de ceremonial y protocolo del Estado.
- Brindar atención, asistencia y orientación al usuario interesado en asuntos de diversa índole (consular, comercial, turística, educativa, entre otros) y efectuar - de ser necesario - coordinaciones con entidades públicas y privadas, locales y regionales o nacionales, así como con dependencias de la Cancillería y Misiones en el exterior.
- Gestionar la difusión del concurso de admisión de la Academia Diplomática del Perú. Coordinar la visita anual de la delegación de la Academia Diplomática.
- Mantener actualizada la documentación de Planeamiento Estratégico. Remitir formularios y reportes solicitados por las unidades orgánicas.
- Otras funciones que se le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Madre de Dios
Duración del contrato	Inicio: 15 de agosto de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Lunes 09 de julio de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 16 al lunes 30 de julio de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 16 al lunes 30 de julio de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Jr. Arequipa 147 -Puerto Maldonado. (Local de la Cámara de Comercio)	Martes 31 de julio de 2018 desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas y 15:00 hasta las 17:00 horas.	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Miércoles 01 y jueves 02 de agosto de 2018	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	Viernes 03 de agosto de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica: Jr. Arequipa 147 -Puerto Maldonado. (Local de la Cámara de Comercio)	Lunes 06 de agosto de 2018 desde las 11:00 am	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	Miércoles 08 de agosto de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Jr. Arequipa 147 -Puerto Maldonado. (Local de la Cámara de Comercio)	Jueves 09 de agosto de 2018 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	Lunes 13 de agosto de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Jr. Arequipa 147 -Puerto Maldonado. (Local de la Cámara de Comercio)	Martes 14 de agosto de 2018 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

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 Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores en Puerto Maldonado
Dirección: Jr. Arequipa 147 -Puerto Maldonado. (Local de la Cámara de Comercio)





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:

- 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 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.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

<p>Señores:</p> <p>Ministerio de Relaciones Exteriores</p> <p>Proceso CAS N°</p> <p>Nombres y Apellidos:.....</p> <p>Número del DNI:.....</p> <p>RUC N°</p>

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 15 de agosto de 2018 al 31 de diciembre de 2018, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos

