



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 017-2019/ORH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ESPECIALISTA LEGAL

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Especialista Legal

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

Oficina General de Recursos Humanos

## 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>• 05 años de experiencia en general después de la obtención del Título Profesional.</li> <li>• 03 años de experiencia laboral en puestos y/o funciones equivalentes.</li> <li>• 02 años de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes vinculados a la temática de Recursos Humanos y a temas de procedimiento de gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad de orden y comunicación persuasiva, capacidad de análisis, responsabilidad, orientación por resultados y capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado</li> <li>• Se requiere estar colegiado y habilitado</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de posgrado en Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado en Derecho Administrativo.</li> <li>• Conocimientos en Derecho Laboral, Administrativo y Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en aspectos técnicos y legales referidos a la Reforma del Servicio Civil (Ley N° 30057).</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> <li>• Conocimiento de inglés a nivel básico.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## III. Principales funciones a desarrollar:

- Prestar servicios de asesoría legal en la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).
- Absolver las consultas legales que se formulen, que sean requeridas por las diferentes dependencias de la Oficina General de Recursos Humanos del MRE.
- Elaborar informes técnicos vinculados a la temática de Recursos Humanos que le sean asignados.
- Efectuar las coordinaciones que se requieran con las dependencias del MRE a fin de recabar toda la información necesaria para el cumplimiento de las actividades que le sean encargadas.
- Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control (Informes del Órgano de Control Institucional - OCI) relacionadas a la Oficina General de Recursos Humanos del MRE, y asus órganos dependientes.
- Apoyar en la elaboración de directivas, manuales de procedimientos en la gestión de Recursos Humanos, entre otros instrumentos de gestión.
- Apoyar en la Planificación de Recursos Humanos.
- Apoyar en los temas vinculados al tránsito a la Ley del Servicio Civil - SERVIR.
- Otras actividades que el (la) Jefe(a) de la ORH le asigne en función de las necesidades.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 17 de abril de 2019 Término: 31 de julio de 2019
Remuneración mensual	S/ 9,000.00 (Nueve 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





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 13 de marzo de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Viernes 15 al jueves 28 de marzo de 2019	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	Viernes 15 al jueves 28 de marzo de 2019	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del currículum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Viernes 29 de marzo de 2019 desde las 08:45 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Lunes 01 y martes 02 de abril de 2019	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la Página Institucional <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Miércoles 03 de abril de 2019	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Otras evaluaciones: Evaluación de prueba psicológica	Lunes 08 de abril de 2019	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	Miércoles 10 de abril de 2019	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	Jueves 11 y viernes 12 de abril de 2019 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	Lunes 15 de abril de 2019	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	Martes 16 de abril de 2019 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

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		<b>20 puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

## 1. De la presentación del currículum vitae documentado:

La información consignada en el currículum 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





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

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 Currículum Vitae Documentado
- b. Evaluación Psicológica
- c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, 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 certificado de servicios firmados por el jefe de Recursos Humanos y/o jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, respectivamente.**

- 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 documentación debe estar correctamente foleada.
- 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.



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 17 de abril de 2019 al 31 de julio de 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**

