



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS N° 026-2020/DAO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Técnico Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Asia y Oceanía.

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.
- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos, durante la Vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 y aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- Protocolo de Selección de personal CAS en las Convocatorias para Contratos Administrativos de Servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• 3 años de experiencia realizando labores de apoyo administrativo, coordinación con entidades y apoyo en la realización para eventos en el sector público.
Competencias	• Proactivo, ordenado, orientado al logro de objetivos, altamente comprometido y responsable. Además, debe tener la capacidad para adaptarse, trabajar en equipo, y buena disposición para atención al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Universitarios en Administración o Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Acreditar capacitación en Protocolo y Ceremonial de estado. • Conocimiento de ofimática a nivel usuario. • Conocimiento inglés básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el registro de la documentación que ingresa asignando, de acuerdo a la materia, en la Base de datos respectiva.
- Elaborar oficios y documentos de transmisión dirigidos a diversas entidades del Estado.
- Registrar en el sistema de trámite documentario los documentos de ingreso y/o salida (oficios, hojas de remisión, etc.)
- Efectuar las gestiones para que la documentación emitida llegue a su destino. Preparar la documentación de envío.
- Efectuar coordinaciones (llamadas telefónicas, mensajes electrónicos u otros) relacionadas con tramites de la Dirección.
- Coordinar las actividades y/o eventos relacionados a temas de la Dirección.
- Otros asuntos inherentes al servicio que presta.
- Las demás funciones relacionadas al objeto del servicio que le encargue el Director General y Sub Directores

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 18 de agosto de 2020 Término: 30 de noviembre de 2020
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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Lunes 10 de julio de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe	lunes 20 de julio al lunes 03 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	lunes 20 de julio al lunes 03 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Se deberá enviar de manera virtual, al correo: convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe con el asunto: Convocatoria CAS N° 026-2020/DAO	martes 04 de agosto de 2020 desde las 08:00 horas hasta las 17:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	miércoles 05 al viernes 07 de agosto de 2020	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 10 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
6	Entrevista: Entrevista Personal Virtual, mediante: Vídeo Llamada o Whatsapp o Zoom	Martes 11 al jueves 13 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos
7	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	viernes 14 de agosto de 2020	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato En caso se determine un(a) ganador(a) en el concurso CAS y, para efectos de la firma, la ORH podrá enviar vía correo electrónico el contrato y el receptor responderá dando su conformidad al contrato.	Lunes 17 de agosto de 2020 Hora: Desde las 10:00 horas hasta las 17:00 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
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	50%	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	20%	20 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	20%	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50 puntos
ENTREVISTA	50%	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	50%	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La presentación de Curriculum Vitae tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Asimismo, 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, para ello, el postulante deberá enviar un correo electrónico a convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe en la fecha establecida en el cronograma correspondiente, y en el horario de 8:30 am hasta 5:30 pm.; si el o la postulante remite su CV fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

El correo que envíe el o la postulante deberá colocar en el Asunto: Convocatoria CAS N° 026-2020-DAO el contenido del correo se deberá especificar:

- Nombre del puesto al cual postula
- Apellidos y Nombres
- Número de DNI y RUC
- Fecha de Nacimiento (Día/mes/año)
- Lugar de Nacimiento (Departamento/Provincia/Distrito)
- Domicilio Actual
- Estado Civil
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Correo Electrónico

• Y si cuenta con familiares en el Ministerio de Relaciones Exteriores indicar el Nombre y Apellidos del familiar, el área donde labora en el MRE y que vínculo tiene con el familiar mencionado.

De forma obligatoria enviar el Curriculum Vitae ADJUNTANDO SOLO LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES y si fuese el caso los siguientes documentos:

- Si es una Persona con Discapacidad agregar la Resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.
- Si es Licenciado de las Fuerzas Armadas agregar el documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

De forma Opcional presentar las siguientes Declaraciones Juradas anexas a la convocatoria:

- a) Declaración jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD,
- b) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos,
- c) Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales,
- d) Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar con el estado,
- e) Índice de Requisitos Mínimos de la Convocatoria
- f) Ficha de Datos.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

En caso el o la postulante no presente cada Declaración Jurada y la Ficha de Datos deberá redactar en el correo que enviará, lo siguiente: "Cumpro con cada una de las cinco (5) Declaraciones Juradas, las cuales presentaré debidamente firmadas de ser GANADOR/A una vez culmine la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19

2. Documentación adicional:

De forma opcional 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 dos (2) etapas:

- a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- c. Entrevista

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 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 servicios.**

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI
- 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.

Si incumple el/la postulante enviar el Currículum Vitae documentado SOLO con los requisitos mínimos solicitados fuera del horario especificado en el Cronograma, no se le tomará en cuenta para la Evaluación Curricular.

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: Entrevista

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.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

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 18 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos