



PROCESO CAS N° 032-2020/UCE

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un: Auxiliar Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Revisión de Cuentas de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior de la Oficina General de Administración

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.
- Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE que Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- 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                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia:</b><br>La contabilización de experiencia laboral será aplicada de acuerdo a la normatividad vigente que señala la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil". (véase mayor detalle en las bases del concurso: inciso a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado del numeral IX Bases Generales para el Proceso de Selección) | • 1 año de experiencia en el sector público                                                                                                                                                                                       |
| <b>Competencias</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | • Capacidad de organización. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Proactividad.                                                                                                                                                    |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | • Estudios de Administración, Gestión y/o contabilidad                                                                                                                                                                            |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | • Conocimientos de redacción,<br>• Conocimientos del sistema integrado de administración pública,<br>• Conocimientos de ofimática nivel de usuario (Entorno Windows e Internet)<br>• Conocimientos del inglés a nivel intermedio. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las Oficinas de Administración y Secretaría General.
- Recepción y registro de los documentos que llegan a la Unidad.
- Apoyo en el escaneo, tramites de autenticación o fedateo de documentos y/o comprobantes de las adquisiciones de bienes de capital de los Órganos del Servicio Exterior.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la unidad
- Asignar número a los informes ordinarios y extraordinarios al personal de la Unidad.
- Registro y análisis de indicadores de gestión necesarios para la continuidad de las actividades.
- Seguimiento de la documentación procedente de los Órganos del Servicio Exterior y demás oficinas de la Cancillería.
- Realizar el seguimiento a las notificaciones de las Resoluciones de Aprobación de cuentas.
- Guardar reserva de la información a su cargo
- Otras actividades inherentes al trabajo que sean asignadas por la jefatura de la Unidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Ministerio de Relaciones Exteriores                                                                                                           |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio: 14 de octubre de 2020<br>Término: 31 de diciembre de 2020                                                                             |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Ninguna                                                                                                                                       |



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |                                                                                                                                                                                                                                     | CRONOGRAMA                                                                        | ÁREA RESPONSABLE                                                            |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                            | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                                                                       | 01 de septiembre de 2020                                                          | Oficina General de Recursos Humanos                                         |
|                                            | Publicación del proceso en en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a>                                                 | Miércoles 9 al martes 22 de septiembre de 2020                                    | 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                                                                              | Miércoles 9 al martes 22 de septiembre de 2020                                    | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 2                                          | Se deberá enviar de manera virtual, al correo: <a href="mailto:convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe">convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe</a> con el asunto: Convocatoria <b>CAS N° 032-2020/UCE</b>                                          | Miércoles 23 de septiembre de 2020 desde las 08:00 horas hasta las 17.30 horas.   | Oficina General de Recursos Humanos                                         |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                             |
| 3                                          | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                                                                                       | Jueves 24 al miércoles 30 de septiembre de 2020                                   | 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                                 | Jueves 1 de octubre de 2020                                                       | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| 6                                          | Entrevista:<br>Entrevista Personal Virtual, mediante: Vídeo Llamada o Whatsapp o Zoom                                                                                                                                               | Lunes 5 al viernes 9 de octubre de 2020                                           | Oficina General de Recursos Humanos                                         |
| 7                                          | 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 12 de octubre de 2020                                                       | Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                             |
| 9                                          | Suscripción del Contrato<br>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. | Martes 13 de octubre de 2020<br>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 |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>       |                                        | <b>50%</b>  |                |
| a.                                                       | Experiencia                            | 10%         | 10 puntos      |
| b.                                                       | Formación académica                    | 20%         | 20 puntos      |
| c.                                                       | Conocimientos para el puesto y/o cargo | 20%         | 20 puntos      |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> |                                        |             | 50 puntos      |
| <b>ENTREVISTA</b>                                        |                                        | <b>50%</b>  |                |
| a.                                                       | Puntaje de la Entrevista Personal      | 50%         | 50 puntos      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     |                                        | <b>100%</b> | 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](mailto: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° 032-2020-UCE** el **contenido del correo se deberá especificar obligatoriamente lo siguiente:**

- 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.



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

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

- Si es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- 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 anexos 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.

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 DECLATORIA 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 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.** Asimismo, el Anexo 1 que contiene la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", señala lo siguiente:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará la experiencia laboral en general.

- El postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, diploma de egresado técnico, diploma de título técnico).



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 Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- 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 Curriculum 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 la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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 14 de octubre de 2020 al 31 de diciembre de 2020, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**