



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCESO CAS N° 072-2018/GAB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01): Asistente Administrativo

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

Despacho Ministerial

## 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>06 años de experiencia en el Sector Público</li> <li>Experiencia mínima de cinco (05) años como secretaria o asistente, en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo, eficiencia, responsabilidad, proactivo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, alto compromiso, trabajo en situaciones de presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos de secretariado ejecutivo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar conocimientos sobre compras estatales (SIGA).</li> <li>Acreditar capacitación para Asistentes de Gerencia.</li> <li>Acreditar curso de MS Word - PPT, Nivel Básico - Intermedio.</li> <li>Acreditar curso de Excel, Nivel Básico.</li> <li>Acreditar curso de idioma inglés, Nivel Básico.</li> <li>Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>Conocimiento de redacción y ortografía.</li> <li>Conocimientos de Protocolo y Ceremonial del Estado</li> <li>Conocimientos en el uso de la norma ISO.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

## III. Principales funciones a desarrollar:

- Ingresar y escanear en el Sistema VICUS los documentos oficiales: Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Supremas y Decretos Supremos, manteniendo dicho registro actualizado tanto para utilidad del Despacho Ministerial como para el conocimiento de las oficinas con acceso.
- Registro, control y seguimiento de los documentos oficiales: Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Supremas y Decretos Supremos.
- Envío para publicar en el Diario El Peruano las Resoluciones Ministeriales, de las Entradas en Vigencia y publicación de Textos de los Tratados Internacionales.
- Envío de Exposición de Motivos de los Decretos Supremos para actualizar el Sistema Peruano de Información Jurídica -SPIJ - Ministerio de Justicia.
- Devolución de los antecedentes de las normas firmadas a las oficinas respectivas.
- Elaboración de los oficios transcriptorios de las Resoluciones Ministeriales.
- Efectuar el registro de entrada y salida de documentos clasificados.
- Redactar documentos oficiales, según sea necesario.
- Apoyar en la organización, registro, control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan del Despacho Ministerial, así como en la preparación periódica de informes del estado actual de la documentación.
- Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades, que contiene los requerimientos de bienes y servicios del Despacho Ministerial.
- Apoyar en efectuar los pedidos de material de oficina, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Apoyar en la ejecución y control de los pedidos para cafetería del Despacho Ministerial, de acuerdo a las necesidades mensuales y compras excepcionales, en coordinación con el mozo del Despacho Ministerial.
- Apoyar en el seguimiento a los oficios de salida dirigidos al Congreso de la República, otros Ministerios y entidades gubernamentales.
- Apoyar en el seguimiento a la situación de informes de viajes de los funcionarios de la Cancillería al exterior, autorizados con Resolución Ministerial.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## IV.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 10 de diciembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/ 4,700.00 (Cuatro mil setecientos 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 05 de noviembre de 2018	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Viernes 09 al jueves 22 de noviembre de 2018	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 09 al jueves 22 de noviembre de 2018	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	Viernes 23 de noviembre de 2018 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 26 y 27 martes de noviembre de 2018	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	Miércoles 28 de noviembre de 2018	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Jueves 29 de noviembre de 2018	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	Lunes 03 de diciembre de 2018	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	Martes 04 y miércoles 05 de diciembre 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 <a href="http://www.rree.gob.pe">www.rree.gob.pe</a> , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Jueves 06 de diciembre de 2018	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	Viernes 07 de diciembre 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
<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





**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:

- 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><b>Señores:</b>                  Ministerio de Relaciones Exteriores                  Proceso CAS N° .....                  Nombres y Apellidos:.....                  Número del DNI:.....                  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 10 de diciembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**Oficina General de Recursos Humanos**

