BASES

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276

N.º 010-2025

DE UN(A) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I

REPÚBLICA DEL PERÚ
Ministerio de Relaciones Exteriores
Oficina de Administración de Personal
M.Q.S.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Se requiere seleccionar y contratar el siguiente personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, con el proceso de selección Nº 010-2025:

Un (a) (01) Especialista Administrativo(a) I - Nivel SPC que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de la Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales.

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

Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N.º 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública así como las promociones de categorías o funciones serán cubiertos por concurso de méritos.
- Ley N.º 24041, Servidores públicos contratados para labores de naturaleza permanente, que tengan más de un año ininterrumpido de servicios, no pueden ser cesados ni destituidos sino por causas previstas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N.º 276 y con sujeción al procedimiento establecido en él.
- Ley N.º 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (disposiciones vigentes).
- Ley de Nº 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N.º 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 420-2019-EF, que dicta disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N.º 038-2019.
- Decreto Supremo N° 282-2024-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 de las entidades del Gobierno Nacional y gobiernos regionales, así como los criterios y otras disposiciones para su implementación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 002-2014 “Normas para la gestión del SAGRH en las entidades públicas”.
- Resolución Secretaría General N.º 0692/RE, que aprueba el Manual de Clasificador de

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

Cargos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP - "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública".
- Las demás disposiciones complementarias y conexas que regulan la contratación de servidores públicos contratados, al amparo del régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

5. De la Comisión de Selección:

El presente concurso público de méritos se iniciará con la conformación de la comisión de selección del concurso designado.

Esta comisión será responsable de la etapa de selección de personal en las plazas consideradas para el proceso de contratación en la sede administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta comisión estará integrada por:

a) Un/a representante de la Secretaría General
b) Un/a representante de la Oficina General de Recursos Humanos
c) Un/a representante del área usuaria

Las decisiones emitidas por la Comisión de Selección serán de carácter autónomo, no teniendo injerencia ni los superiores jerárquicos ni los titulares de las dependencias usuarias a las que pertenecen. Asimismo, la Comisión de Selección será responsable de atender las consultas, quejas y/o reclamos respecto a la calificación y puntaje otorgado a los postulantes en las diferentes evaluaciones de la etapa de selección.

II. PERFIL DEL PUESTO

A continuación, se precisan los **requisitos mínimos obligatorios** del perfil del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	• Experiencia General: Cuatro (4) años • Experiencia específica: Tres (3) años de experiencia en el desempeño de actividades relacionadas al puesto y/o en temas referidos al comercio exterior y/o acuerdos comerciales y/o asuntos tributarios y/o asuntos económico-financieros internacionales y/o equivalentes, de los cuales dos (2) años sean como analista y/o especialista y tres (3) años en el sector público.
Competencias	Análisis, buen comunicador, iniciativa y liderazgo, proactivo, orientación a resultados, responsable, vocación de servicio y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivelde estudios	Título Universitario en Economía, Administración Derecho o afines.
Cursos, capacitaciones y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	• Programa de especialización en derecho internacional económico y/o derecho comercial internacional y/o economía internacional y/o acuerdos comerciales y/o tributación internacional y/o inversiones o afines.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables *(no se requiere documentación sustentatoria)*	• Conocimiento avanzado en comercio exterior, economía internacional, inversiones, cooperación, aduanas, asuntos legales, derecho comercial internacional, acuerdos de cooperación económica y gestión pública o afines • Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. • Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.
Requisitos adicionales	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Asesorar en materia legal y económica, en el ámbito de sus competencias, a las Sub-Direcciones de Asuntos de la OMC y Propiedad Intelectual; de Acuerdos Comerciales; y, de Organismos Económicos y Financieros Internacionales.
- Proponer acciones de política exterior orientadas a promover y cautelar los intereses y objetivos del Perú en materia de negociaciones económicas internacionales, en coordinación con los sectores y entidades competentes.
- Coadyuvar a proteger y promover los intereses económicos del Estado, en el marco de los mecanismos multilaterales en materia económica y comercial con los sectores competentes.
- Asesorar activamente sobre otros acuerdos en materia económica, de comercio internacional y que tengan relación con el derecho comercial internacional, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales.
- Realizar labores vinculadas a Negociaciones Económicas Internacionales y otras que se le asignen como parte de las responsabilidades de la Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Emitir opinión política y/o económica y/o jurídica respecto a propuestas, posiciones, decisiones, entre otras, de agentes u organismos económicos, así como actores internacionales que impacten en los intereses económicos, financieros y comerciales del Perú.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2025 Término: 31 de setiembre de 2025 Sujeto a periodo de prueba.
Remuneración mensual: 1. **Monto único Consolidado (MUC)** 2. **Beneficio Extraordinario Transitorio Fijo (BET)** 3. **Incentivo Único – CAFAE** **De conformidad al marco normativo vigente y aplicable sobre la materia**	**1.** S/ 1,311.00 (Mil trescientos once con 00/100 soles) **2.** S/ 7,817.72 (Siete mil ochocientos diecisiete con 72/100 soles) **(*)** **3.** S/ 1,430.00 (Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

(*) Monto sujeto a variación, tomando en cuenta la normatividad vigente.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el portal institucional de Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MRE.	Del 29/05/2025 al 12/06/2025	SERVIR / ORH
2	Postulación Virtual a través del formulario que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/2RYXKmr534	13/06/2025 **Desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas**	ORH
	SELECCIÓN		
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos.	16/06/2025	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE): https://www.gob.pe/es/o/28138	17/06/2025	ORH / COM
5	Evaluación de conocimientos Se realizará de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) y/o donde se indique.	18/06/2025	Comisión de Selección

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Administración de Recursos Humanos - M.C.S. - Ministerio de Relaciones Exteriores

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE): https://www.gob.pe/es/o/28138	18/06/2025	ORH / COM
7	Remisión de documentos sustentatorios de manera virtual al correo: convocatoriasmre@rree.gob.pe con el asunto: Convocatoria Decreto Legislativo No 276 N° 003-2025 **(SE DEBERÁ REMITIR EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO)**	19/06/2025 **Desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas**	POSTULANTE / ORH
8	Evaluación Curricular	Del 20//06/2025 al 23/06/2025	Comisión de Selección
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado en el portal Institucional: https://www.gob.pe/es/o/28138	24/06/2025	ORH / COM
10	Entrevista Personal Se realizará de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) y/o donde se indique.	25/06/2025	Área Usuaria / ORH
11	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE): https://www.gob.pe/es/o/28138	26/06/2025	ORH / COM
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
Suscripción del Contrato: Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 545 - Cercado de Lima		30/06/2025	ORH
Inicio de funciones		01/07/2025	ORH

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

El /la postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso, según el cronograma establecido y considerando la información publicada en el portal institucional. De presentarse a más de una convocatoria de manera simultánea, sólo se considerará la primera postulación registrada.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

VI. ETAPAS DEL PROCESO

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

6.1. Postulación virtual y evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos:

a) Postulación Virtual: Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán ingresar al siguiente enlace: https://forms.office.com/r/2RYXKmr534, y registrar su postulación en la fecha y hora indicada en el cronograma. Los/las postulantes registrarán sus datos mediante el enlace señalado y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a la fiscalización posterior. Asimismo, la Oficina General de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en cualquiera de sus etapas, y en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al/a la postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Deberá completarse el formulario con la información solicitada, pues será el único medio para postular al concurso público.

Los postulantes que no ingresen al link por fallas técnicas dentro de la fecha establecida para cada convocatoria estarán sujetas a su demostración objetiva. Para ello el postulante podrá adjuntar los medios probatorios con los que cuente y enviarlos al correo electrónico convocatoriasmre@rree.gob.pe, dentro de las 24 horas posteriores a la inscripción. Esta información será evaluada por la Oficina de Tecnología de la Información y comunicada por la Oficina General de Recursos Humanos a fin de proceder con el registro correspondiente.

b) Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos: Esta etapa no considera puntaje alguno y es eliminatoria. Estará a cargo de la Comisión de Selección, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto, de acuerdo con lo declarado en el formulario de postulación virtual.

c) Publicación: Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en su ficha de inscripción virtual, obtendrán la condición de CUMPLE y serán convocados/as a la siguiente etapa del proceso de selección.

Observaciones: El/la postulante será responsable de la información consignada en la postulación virtual, la cual tiene carácter de “Declaración Jurada”; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y el Título XIX del Código Penal, sobre los delitos contra la Fe Pública, acorde con el artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que faculta a la entidad denunciar estos hechos ante la Procuraduría Pública.

6.2. Evaluación de Conocimientos:

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. Es una evaluación que consta de 20 preguntas de opción múltiple, con una valoración individual de 01 punto, definidas en función de las

REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Administración de Recursos Humanos Ministerio de Relaciones Exteriores M.Q.S.

especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto, orientada a medir el nivel del conocimiento específico del/ de la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto, sobre la base de la transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Para ello, se considerará la información consignada en el numeral II de la presente base.

El postulante que obtenga un mínimo de 14 puntos (de 20 puntos en total), aprobará la evaluación de conocimientos y será considerado/a como "CALIFICA" para la siguiente etapa.

Esta evaluación se realizará de manera presencial.

Para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- La evaluación de conocimientos se llevará a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El/la postulante deberá portar su DNI, de no presentarlo, no podrá entrar a su evaluación, quedando en la condición de "NO ASISTIÓ".
- El/la postulante tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora programada. Transcurrido ese tiempo, no podrá entrar a rendir su evaluación, quedando con la condición de "NO ASISTIÓ".
- El desarrollo de la evaluación de conocimientos será monitoreado por el equipo de la ORH. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
- Durante la evaluación de conocimientos queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.
- La evaluación de conocimientos tendrá una duración de 45 minutos.
- La inasistencia o la presentación a rendir la prueba de conocimientos después de la hora indicada es causal de eliminación, y tendrá la indicación de "NO ASISTIÓ".

6.3. Remisión de documentos sustentatorios:

Los/las postulantes que obtengan la condición de CALIFICA en la etapa de evaluación de conocimientos, deberán enviar su Curriculum Vitae documentado y debidamente foliado -de manera virtual- al correo: convocatoriasmre@rree.gob.pe, con el asunto: **Convocatoria Decreto Legislativo N.º 276 N.º 010-2025: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) I,** y adjuntar en un archivo PDF los documentos de sustento que acrediten lo declarado en el formulario de postulación virtual, dentro del plazo establecido en el cronograma. No se admitirán registros posteriores a la fecha y horario establecidos.

El incumplir con dicha indicación conllevará a la descalificación del/de la postulante del proceso de selección y, por ende, obtendrá la condición de NO CALIFICA. En el Curriculum Vitae documentado, el/la postulante deberá adjuntar -obligatoriamente- la documentación que acredite expresamente el cumplimiento de los requisitos mínimos asociados al perfil de puesto al que postula (numeral II: formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica, entre otros), así como aquella documentación complementaria que pudiera estimar pertinente y/o relevante para el puesto.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

El/la postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se someterá al proceso de fiscalización posterior.

La presentación deberá tener la siguiente estructura:

- Carta de Presentación (cada postulante realizará su modelo de carta dirigido a la Oficina General de Recursos Humanos).
- Presentar los siguientes anexos:
  - Anexo N° 01: "Índice de requerimentos mínimos del Proceso 276 N° 010-2025".
  - Anexo N° 02: "Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)".
  - Anexo N°03: "Declaración Jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos".
  - Anexo N° 04: "Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales".
  - Anexo N° 05: "Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
  - Anexo Nº 06: "Declaración Jurada de conocimientos de ofimática e idiomas / dialectos".
- Ficha de Verificación de Datos
- Curriculum Vitae simple y/o descriptivo acompañado de la documentación que acredite expresamente el cumplimiento de los requisitos mínimos asociados al perfil de puesto, y acorde al orden establecido en el numeral II: formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica, entre otros.
- De ser el caso, colocar el/los documento(s) que acredite(n) las condiciones establecidas para el otorgamiento de las bonificaciones correspondientes.

6.4. Consideraciones a tener en cuenta en la Evaluación Curricular:

El/la postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, anexos y/o declaraciones juradas debidamente foliadas, en orden ascendente y en un solo archivo PDF, el día y la hora específica en el cronograma correspondiente. De lo contrario, no será considerado en la presente etapa y tendrá la condición de NO CALIFICA.

La documentación presentada deberá cumplir los requisitos mínimos indicados en el numeral II. Asimismo, el Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de DECLARACIÓN JURADA.

6.4.1. Formación Académica:

Deberá acreditarse con el certificado de secundaria completa, o constancia de egresado técnico, o título técnico, o constancia de egresado universitario, o diploma de bachiller universitario, o título profesional universitario, o constancia de estudios de maestría, o

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

certificado de egresado de maestría, o diploma de magíster o maestro, o constancia de estudios de doctorado, o certificado de egresado de doctorado, o diploma de doctor, según corresponda y/o acorde a lo requerido expresamente en el perfil del puesto. En caso no se incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

Constancias de habilitación en colegios profesionales, en el caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada, a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los/las postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional. Si el Colegio Profesional no cuenta con un portal institucional que brinde la información de habilitación requerida, el/la postulante deberá acreditarla mediante una constancia legible y vigente, la misma que deberá ser adjuntada en el sistema al momento de la postulación, si es que el perfil del puesto así lo requiere.

6.4.2. Cursos y/o programas de especialización:

El/la postulante deberá acreditar con los certificados y/o constancias legibles correspondientes, precisándose el número de horas que se hayan cursado y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de su postulación. Asimismo, estos deberán acreditar expresamente haberse desarrollado en los temas y/o materias específicas requeridas en el perfil del puesto.

Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación y pueden ser horas acumulativas: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben cumplir un mínimo de doce (12) horas, o si es organizado por un ente rector (ej: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE,

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, entre otros) en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ocho (08) horas.

Los programas de especialización deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas, o si son organizados por disposiciones de un ente rector (ej: Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, entre otros) en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Los Diplomados deben acreditarse con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de curso(s) y/o programa(s) de especialización. Para

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Documentos - M.C.S. - Ministerio de Relaciones Exteriores

ello, el/la postulante será responsable de adjuntar la malla curricular correspondiente a la formación cursada, a fin de que se pueda identificar si -efectivamente- alguna de las materias comprendidas corresponde expresamente a la(s) requerida(s) en el perfil del puesto, así como la cantidad de horas asociadas a la misma. Aunado a ello, es importante precisar que los documentos registrados por el/la postulante, únicamente, servirán para dar cumplimiento a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

Finalmente, en caso de que el certificado y/o constancia no consigne expresamente el número de horas; el/la postulante, podrá presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas cursadas, emitido por la institución educativa donde llevó los estudios. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

6.4.3. Experiencia laboral:

El tiempo de experiencia general y específica será contabilizado según las siguientes consideraciones:

1. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general será contabilizado desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses. Caso contrario y/o en caso el/la postulante no las haya realizado y/o acreditado, la experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso correspondiente al momento de su postulación. De no hacerlo, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de la condición y/o grado acreditado de manera documental por el/la postulante al momento de su postulación (diploma de título técnico, diploma del grado de bachiller o diploma del título profesional), acorde a la formación académica requerida expresamente en el perfil del puesto.
2. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral para efectos de acreditar la experiencia general.
3. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará en estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley Nº 31396:

   - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.

   - El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
4. Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante registrar toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.

REPÚBLICA DEL PERÚ Dirección de Administración de Personal Ministerio de Relaciones Exteriores M.Q.S.

5. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Caso contrario, la experiencia se validará desde la fecha de expedición del grado académico de bachiller y/o título profesional registrado por el/la postulante al momento de su postulación, en ese orden.

6. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

7. Los periodos de experiencia laboral (general y específica) se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

   i. Constancias o certificados de trabajo o prácticas, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que indiquen el cargo y/o puesto desempeñado, que permitan además verificar que la fecha de inicio y término de las labores o prácticas se cumplieron estrictamente. De no cumplirse con esas condiciones, dichos documentos no serán considerados para contabilizar el tiempo de experiencia.
   ii. Resoluciones Administrativas que indiquen expresamente las fechas de inicio y fin del periodo laboral.
   iii. Constancias de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, así como órdenes de servicios también debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, pero acompañadas del respectivo informe de conformidad del servicio que permita verificar el cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos. No se aceptarán únicamente órdenes de servicios, así como tampoco documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia.

6.4.4 Conocimientos de Ofimática e idiomas: Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación se realizará mediante una declaración jurada (Anexo Nº 06), a menos que se indique la acreditación correspondiente dentro del numeral II de la presente base.

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en los numerales 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3. y 6.4.4. Es responsabilidad del/de la postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.

6.5. Entrevista personal:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral del/de la postulante, así como en el de los conocimientos

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

específicos requeridos para el puesto. También busca evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que se postula. Para aprobar esta etapa y obtener la condición de CALIFICA, los/las postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 40 puntos.

La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El/la postulante deberá presentarse en la fecha y hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos. Pasado ese tiempo, no se permitirá el ingreso y el/la postulante/la será considerado como "NO SE PRESENTÓ".
- El/la postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros de la Comisión de Selección descartarán su participación, quedando con la condición de NO SE PRESENTÓ.
- Durante la entrevista personal queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

IMPORTANTE: En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión de Selección considerarán al/a la postulante como NO CALIFICA, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	**-**	**CUMPLE / NO CUMPLE**	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**20%**	**Puntaje Mínimo: 14 puntos**	**Puntaje Máximo: 20 puntos**
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	**40%**	**40 puntos**	
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**Puntaje Mínimo: 30 puntos**	**Puntaje Máximo: 40 puntos**
PUNTAJE TOTAL (*)	**100%**	**Puntaje Mínimo: 84 puntos**	**Puntaje Máximo: 100 puntos**

(*) Para ser considerado/a ganador/a, el/la postulante deberá obtener un puntaje total mínimo de 84 puntos, sumando las etapas del proceso de selección.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

De las Bonificaciones

a) Bonificación por ser Deportista Calificado de alto rendimiento: Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y no acuartelado, y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección tendrán derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, conforme a la Ley Nº 29248 - Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

c) Bonificación por Discapacidad: Las personas con discapacidad que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección tendrán derecho a una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, conforme a la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/los postulantes/s deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta y cinco (85) 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) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a a aquel que obtenga el puntaje mayor.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

1. En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto que el Ministerio de Relaciones Exteriores no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador/a el/la postulante con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.

2. En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos. De persistir el empate, se considerará el mayor puntaje obtenido en la entrevista personal.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según el cronograma.

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de proceso desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

a) Cuando no se presenten postulantes.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.

d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

7.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

b) Por restricciones presupuestales.

c) Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a como ganador/a de la etapa de selección deberá suscribir el contrato como máximo, hasta el quinto día hábil posterior a la fecha en la que se publicó el resultado final de la etapa de selección. Si vencido este plazo no se suscribe el contrato administrativo de servicios por motivos imputables al/a la postulante ganador/a se declarará seleccionado al primer accesitario, para que proceda a suscribir el contrato dentro del mismo plazo antes mencionado, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Impedimentos para suscribir el contrato bajo el Decreto Legislativo N º 276

No pueden suscribir contrato bajo el Decreto Legislativo Nº 276 los/las postulantes que incurran en algunas de las siguientes situaciones:

a) Quienes registran antecedentes penales y/o policiales y/o judiciales.

b) Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.

c) Quienes figuren inscritos en los siguientes registros:

I. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

II. Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)

III. Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.

IV. Registro de personas condenadas y/o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas o que figure en Plataforma de Debida Diligencia.

IX. MEDIOS IMPUGNATORIOS

Si algún postulante considera que la Comisión de Selección encargada de conducir el proceso de contratación 276 haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo durante la duración del proceso, podrá presentar ante dicho órgano un recurso[1] de impugnación para su resolución, dentro del día hábil siguiente

[1] Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Artículo 124.- Requisitos de los escritos Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:
1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Dirección de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

de emitido el acto, en cada una de las etapas del proceso de selección, a fin de efectuar la revisión correspondiente y/o brindarle respuesta oportuna considerando las fechas establecidas en el cronograma. El recurso se ingresará mediante la Mesa de Partes institucional y la Comisión de Selección lo resolverá dentro de los plazos razonables, siendo notificado el resultado al/a la postulante, a través de la Oficina General de Recursos Humanos.

Dicho recurso no suspenderá el Cronograma y Etapas del Proceso, salvo disposición en contrario determinada por la Comisión de Selección.

Los/las postulantes que consideren que el Resultado Final del proceso de selección no ha sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos el correspondiente recurso de apelación, dentro del día hábil siguiente de producido el acto y mediante la Mesa de Partes institucional, el mismo que -de acuerdo a su contenido- será elevado ante el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, así como lo señalado en la Directiva N° 001-2021-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2021-SERVIR/PE.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado. No obstante, la Oficina General de Recursos Humanos podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 226 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los/las postulantes deberán considerar lo siguiente:

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del/de a postulante:

- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) (Convocatorias / Resultados):

  https://www.gob.pe/es/o/28138

- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado en la “Ficha de Verificación de Datos” al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.

Los/las postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de contratación 276, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriasmre@rree.gob.pe, las cuales serán revisadas y atendidas en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención correspondiente a la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario serán atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, resultará importante que el/la postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

La vía de remisión de documentos sustentatorios es exclusivamente a través del correo electrónico convocatoriasmre@rree.gob.pe, y acorde a la fecha y hora establecidas en el cronograma; por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como mesa de partes, entre otros, a modo de anexo complementario.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de contratación bajo el Decreto Legislativo Nº 276, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La Oficina de General de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados por el/la postulante en cualquiera de sus etapas, y en caso se constate la falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas, la entidad procederá a descalificar al/a la postulante y/o realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Recursos Humanos - Ministerio de Relaciones Exteriores - M.Q.S.