



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

BASES

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057

N.º 013-2023-FIN

DE UN (A) ANALISTA CONTABLE





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Se requiere seleccionar y contratar el siguiente personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, con el Proceso de Selección N° 013-2023-FIN:

Un/una (01) **ANALISTA CONTABLE** que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **ANALISTA CONTABLE** para la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.

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

Oficina de Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina General de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

- a) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- d) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Artículo 10.- numeral 3) de la Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) 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.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- k) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público (primer y tercer párrafos del artículo 4° y su Única Disposición Complementaria Modificatoria).
- l) Informe Técnico N° 001266-2022-SERVIR-GPGSC y el Informe Técnico N° 1470-2021-SERVIR-GPGSC.
- m) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

5. De la Comisión Evaluadora:

El presente concurso público se iniciará con la conformación de la comisión evaluadora de concurso designado.

La comisión evaluadora de concurso es la responsable de la fase 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 del área usuaria
- b) Un (a) representante de la Oficina General de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

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

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.• Dos (02) años con el nivel mínimo de asistente en Oficinas de Contabilidad en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales y comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller de la Carrera de Contabilidad
Capacitaciones para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">a) Curso de Sistema de Administración Financiera - SIAF-SP, cuyo total acumulado de horas sea de 30 horas como mínimo.b) Curso en gestión pública, cuyo total acumulado de horas sea de 30 horas como mínimo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (no se requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">a) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (Módulo contable, administrativo y presupuestario)b) Directivas Contables del Sector Público.
Requisitos adicionales	No aplica.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

- Realizar la contabilización, análisis y conciliación contable de las cuentas contables asignadas para la elaboración de los estados financieros, de acuerdo con normas, principios y directivas contables vigentes.
- Efectuar el registro en la fase de rendición en el SIAF-SP de las rendiciones de las asignaciones ordinarias y extraordinarias otorgadas a los 135 Órganos del Servicio Exterior-OSE's para su contabilización.
- Elaborar y presentar las notas de contabilidad y análisis de las cuentas asignadas debidamente firmadas y documentadas para su revisión y control.
- Efectuar la conciliación de las transferencias y rendiciones de las asignaciones ordinarias y extraordinarias con la Unidad de Revisión de Cuentas para determinar los saldos por rendir de cada OSE.
- Implementar las recomendaciones que resulten de las actividades y/o acciones de control dispuestas para levantar las observaciones determinadas.
- Efectuar el registro contable y su conciliación de las cartas fianzas y otras garantías de proveedores para sustentar el saldo contable de las garantías recibidas.
- Elaborar y presentar los anexos financieros y notas a los estados financieros de las cuentas contables asignadas para las respectivas firmas.
- Efectuar el registro contable de las contingencias (cuentas de orden, provisión y cuentas por pagar) de acuerdo con el Informe que remita la Procuraduría del sector MRE para su conciliación con los reportes financieros en el Aplicativo Web "Sentencias Judiciales"
- 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
Duración del contrato	Inicio: 1 de junio de 2023 Término: 31 de agosto de 2023
Remuneración mensual:	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el portal institucional de Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MRE.	Del 24 de abril al 9 de mayo de 2023	SERVIR / ORH
2	Postulación Virtual a través del formulario que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/TRjeHBLrJK	10 de mayo de 2023 De 8:30 horas a 17:00 horas	POSTULANTE / ORH
3	Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos	11 de mayo de 2023	Área Usuaria / ORH
SELECCIÓN			
4	Publicación de Resultados: Evaluación de Requisitos Mínimos	12 de mayo de 2023	ORH / COM
5	Evaluación de Conocimientos (presencial)	15 de mayo de 2023	Área Usuaria / ORH
6	Publicación de Resultados: Evaluación de Conocimientos	16 de mayo de 2023	ORH / COM
7	Registro de documentos sustentatorios de manera virtual al correo: convocatoriasCASMRE@ree.gov.pe con el asunto: Convocatoria CAS N° 013-2023/FIN (EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO)	17 de mayo de 2023 De 8:30 horas a 17:00 horas	POSTULANTE / ORH
8	Evaluación Curricular	18 de mayo de 2023	Área Usuaria / ORH
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular documentado en el portal Institucional www.ree.gov.pe .	19 de mayo de 2023	ORH / COM
10	Entrevista Personal	22 de mayo de 2023	Área Usuaria / ORH
11	Publicación de resultado final en el portal Institucional www.ree.gov.pe	23 de mayo de 2023	ORH / COM





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
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.	25 de mayo de 2023	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 MRE, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda

El postulante podrá presentarse sólo a una (1) convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria de manera simultánea, sólo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, se podrá postular a otra convocatoria.

VI. ETAPAS DEL PROCESO

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

6.1. Inscripción virtual y verificación de requisitos mínimos:

a) Inscripción Virtual: Las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección deberán ingresar al siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/TRjeHBLrJK> y registrar su postulación en la fecha y hora indicada en el cronograma. Los 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.

Deberá completarse el formulario, pues será el único medio para postular al concurso público.

Los postulantes que no puedan ingresar 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 convocatoriasCASMRE@reee.gob.pe, de manera inmediata y dentro del cronograma establecido. 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) Verificación: Esta etapa no considera puntaje alguno y es ELIMINATORIA. Estará a cargo del Comité de Selección quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.

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

d) Observaciones: El 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 a denunciar estos hechos ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre la formación académica, experiencia general y específica, así como los cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde las prácticas preprofesionales desarrolladas bajo los alcances del Decreto Legislativo 1401; caso contrario, solo se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la ficha de curriculum vitae (CV) virtual.

6.2. Evaluación de Conocimiento:

Esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimientos requeridos con relación a los requisitos mínimos obligatorios del perfil del puesto y funciones a desarrollar. La evaluación consta de 20 preguntas con respuestas de alternativa múltiple y/o preguntas cerradas. La prueba está dividida en dos (2) partes:

La primera parte consta de 16 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral II de la presente base.

La segunda parte consta de 4 preguntas de conocimiento general sobre el sector público.

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

Esta evaluación se realizará de manera presencial.

Para el desarrollo de la evaluación de conocimientos, el 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.
- 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 SE PRESENTO".

6.3. Registro de Documentación Sustentatoria:

Los postulantes declarados aptos para la siguiente fase del proceso de selección deberán enviar el Curriculum Vitae debidamente foliado de manera virtual, al correo: convocatoriasCASMRE@reee.gob.pe con el asunto: **Convocatoria Decreto Legislativo N.º**





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

1057 N.º 013-2023-FIN y adjuntar en un solo archivo PDF los documentos de sustento que acrediten lo declarado en la ficha de currículum vitae (CV), las declaraciones juradas y la ficha de verificación de datos anexas a la presente convocatoria virtual dentro del plazo establecido en el cronograma. No se admitirán registros fuera de las fechas establecidas.

El incumplir con dicha indicación conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante del proceso de selección. En el currículum vitae (CV) virtual, el postulante adjuntará la documentación relevante para el puesto al que postula (formación académica, experiencia general y específica, capacitación, entre otros). Lo declarado deberá tener sustento documental válido y vigente.

El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete a un proceso de fiscalización posterior.

6.4. Evaluación Curricular:

El/la postulante presentará el currículum vitae documentado debidamente foliado, el día especificado en el cronograma.

La documentación presentada en el curriculum vitae deberá cumplir los requisitos mínimos indicados en el numeral II.

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 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.

6.4.1. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

6.4.2. Capacitación:

Para acreditar estudios de especialización, diplomados o cursos se requerirá copia de los certificados de programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto. Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.

En caso de que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas, que deberá ser emitido por la institución educativa donde cursó los estudios.

Cuando el perfil mencione la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero con contenido/materia similar a lo solicitado

6.4.3. Experiencia laboral General y Específica:

Experiencia laboral General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

- 1) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir de las prácticas preprofesionales de acuerdo con la normativa vigente, por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso. De no contar con ella, desde la obtención del grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.
- 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

NOTA: 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 de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Experiencia laboral Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la ficha de curriculum vitae (CV) virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin del período laboral.
- Constancia de prestación de servicios debidamente suscritas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán 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).

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 y 6.4.3

Si el/la postulante envía el curriculum vitae fuera del horario especificado en el cronograma, no se le tomará en cuenta para la Evaluación Curricular.

6.5. Entrevista personal:

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





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

requeridos para el puesto. También se 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 ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 40 puntos.

La entrevista personal se llevará de manera presencial.

Para el desarrollo de la entrevista personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros de comité descartarán su participación, quedando con la condición de NO SE PRESENTÓ.
- Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos ajenos a la conexión de dicha entrevista.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo con la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, se incurre en causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO". En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de comité a cargo de la evaluación consideraran al postulante como NO CALIFICA para el proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar. **IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

De las Bonificaciones

Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado (alto nivel) de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674. Esta bonificación se aplicará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, y que los/las postulantes hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar esta condición con la copia simple del documento oficial emitido por el 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.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE
Evaluación objetiva y/o de conocimientos		20%	
a.	20%	20%	Puntaje Máximo 20
Evaluación del curriculum vitae documentado		40%	
a.	Experiencia	10%	10 puntos
b.	Formación académica	15%	15 puntos
c.	Capacitación	15%	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40 puntos
ENTREVISTA		40%	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	40%	Puntaje Máximo 40
PUNTAJE TOTAL		100%	100 puntos

Resultado final del proceso de selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (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) 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 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 (máximo 1).

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. b) Por restricciones presupuestales. c) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO

- A plazo indeterminado, conforme a lo indicado en el Oficio Múltiple N° 00042-2022-SERVIR- GDSRH
- Sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses, acorde Artículo 10.- numeral 3) de la Ley Nro. 29849
- Inicio: 1 de junio de 2023

