PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

BASES

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

N.º 072-2023-UCA

DE UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Se requiere seleccionar y contratar a UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, para la OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EN PUCALLPA, con el Proceso de Contratación CAS Nº 072-2023-UCA.

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

OFICINA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EN PUCALLPA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

4. Base Legal:

a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
b) Ley Nº 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
c) Artículo 10.- numeral 3) de la Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
d) 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).
e) Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
f) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
g) Ley N° 31728, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica, a favor de diversos pliegos del gobierno nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y dicta otras medidas.
h) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
i) Resolución Ministerial N° 0531-2011-RE, que aprueba la Directiva N° 01/2011 para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
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) 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.
l) 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”.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 007-2022-CD, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a los alcances y aplicación del Decreto

Supremo N° 041-2022-PCM, con relación a las condiciones para el retorno al trabajo presencial de los servidores civiles.

n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público, que orienta la correcta elaboración de perfiles de cargos estructurales y/o puestos del sector público, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001- 2022-SERVIR-GDSRH.
o) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
p) Informe Técnico N° 001266-2022-SERVIR-GPGSC y el Informe Técnico N° 1470-2021-SERVIR-GPGSC.
q) Informe Técnico N ° 001479-2022-SERVIR-GPGC de fecha 17 de agosto de 2022, en el cual se precisa sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido del pedido de aclaración.
r) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. De la Comisión de Selección:

El presente proceso de contratación CAS se iniciará con la conformación de la Comisión de Selección del concurso designado.

Esta Comisión será responsable de la etapa de selección de personal del proceso de contratación CAS, en la sede administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, 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:** Dos (02) años • **Experiencia específica:** Un (01) año de experiencia mínima en funciones administrativas o relacionadas a la materia y en el sector público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación oral, orientación al resultado, iniciativa, dinámica, responsabilidad, compromiso.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o Ciencias de la Comunicación y/o Derecho.
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso en Gestión Documental y/o Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables *(no se requiere documentación sustentatoria)*	• Conocimientos en Gestión Documental y/o Gestión de Archivo y/o Gestión Pública. • Conocimientos de ofimática a nivel básico.
Requisitos adicionales	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

1. Administrar la agenda de actividades y reuniones del director de la Oficina Desconcentrada en Pucallpa, incluyendo la coordinación de las reuniones, a fin de cumplir con todos los compromisos previstos y velar por su cumplimiento.

2. Apoyar en la formulación y remisión adecuada y oportuna de bienes y servicios, asi como coordinar la atención de las consultas u observaciones que se formulen sobre los mismos y las modificaciones que fueran necesarias.

3. Brindar soporte de atención de consultas del público en general a fin de facilitarles información sobre el servicio que brinda la ODE.

4. Brindar soporte a la gestión administrativa de la Oficina Desconcentrada en Pucallpa, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la oficina.

5. Proyectar documentos como memorándum , hoja de remisión, ayuda de memoria entre otros documentos que faciliten la gestión de la Oficina Desconcentrada en Pucallpa.
6. Brindar asistencia en la elaboración, seguimiento en el Programa Multianual de Necesidades y en la elaboración, seguimiento y envío mensual del Plan de Trabajo (PTA) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto según corresponda.

7. Organizar, gestionar y confirmar la participación de las instituciones locales y regionales a fin de cumplir con las actividades, capacitaciones, talleres, entre otros, que convoca la Oficina Desconcentrada en Pucallpa.

8. Apoyar en la atención al usuario en los servicios de legalización y apostilla, así como en el seguimiento y absolución de reclamos y observaciones por parte del usuario.
9. 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	Sede de la Oficina Desconcentrada del Ministerio de Relaciones Exteriores - Jr. Atahualpa N° 657, Pucallpa- Coronel Portillo- Ucayali
Duración del contrato	**Inicio: 03 de julio de 2023** **Término: 30 de septiembre de 2023** Sujeto a periodo de prueba; superado dicho periodo, podrá ser renovado en función a las necesidades institucionales o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00[1] (Tres mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	D.L. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)
Horario	De 8:30 a.m. a 5:15 p.m.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso de contratación CAS en el portal de Talento Perú - SERVIR y portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).	Del 19 de mayo al 01 de junio de 2023	SERVIR / ORH

[1] Mediante D.S. Nº 311-2022-EF se aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación. Dicho incremento mensual asciende a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023, suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las confederaciones estatales, en el marco de la Ley N° 31188 y sus Lineamientos.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
2	Postulación Virtual a través del formulario que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/f2QAsWXA6V	02 de junio de 2023 **Desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas**	ORH
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos	Del 05 al 06 de junio de 2023	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://bit.ly/3MTXUAW	06 de junio de 2023	ORH / COM
5	Remisión de documentos sustentatorios de manera virtual al correo: convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe con el asunto: **Convocatoria CAS N° 072-2023-UCA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** **(SE RECOMIENDA REMITIR EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO)**	08 de junio de 2023 **Desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas**	POSTULANTE / ORH
6	Evaluación Curricular	09 al 20 de junio de 2023	Comisión de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE): https://bit.ly/3MTXUAW	20 de junio de 2023	ORH / COM
8	Entrevista Personal Se realizará de manera virtual.	Del 21 al 28 de junio de 2023	Comisión de Selección

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
9	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE): https://bit.ly/3MTXUAW	28 de junio de 2023	ORH / COM
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE 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.		03 de julio 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 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. De presentarse a más de una convocatoria de manera simultánea, sólo se considerará la primera postulación presentada. Culminado un proceso de convocatoria CAS 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. 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 formulario que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/f2QAsWXA6V 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 fiscalización posterior. Asimismo, la Oficina de 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, pues será el único medio para postular al concurso público.

Los/las 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/la postulante podrá adjuntar los medios probatorios con los que cuente y enviarlos al correo electrónico convocatoriasCASMRE@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 a 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 a denunciar estos hechos ante la Procuraduría Pública.

6.2. Remisión de documentos sustentatorios:

Los/las postulantes que obtengan la condición de CALIFICA para la siguiente fase del proceso de selección deberán enviar el Curriculum Vitae documentado y debidamente foliado de manera virtual, al correo: convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe con el asunto: **Convocatoria CAS Nº 072-2023-UCA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO** y, adjuntar en archivo PDF los documentos de sustento que acrediten lo declarado en la Ficha de Currículum Vitae (CV) 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/de la postulante del proceso de selección. En el Currículum Vitae (CV) Virtual, el/la postulante adjuntará la documentación relevante para el puesto al que postula (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral general y específica, entre otros). Lo declarado deberá tener sustento documental válido y vigente.

El/La postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete a 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 CAS N° 072-2023-UCA"
  - 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 documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
- De ser el caso, colocar copia simple del documento que acredite las bonificaciones correspondientes.

6.3. 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 un solo archivo PDF, el día y la hora especificada en el cronograma correspondiente. De lo contrario, no será considerado en la presente etapa y tendrá la condición de NO CALIFICA.

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.

6.3.1. Formación Académica:

Deberá acreditarse con copia simple el certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario de bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios de doctorado, certificado de egresado de doctorado. En caso no se incluye 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.

Para 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.

6.3.2. Cursos y/o programas de especialización:

El/la postulante deberá acreditar con copias simples y legibles de certificados y/o constancias correspondientes, precisándose el número de horas que se hayan cursado y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de postulación. Así mismo, 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 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 a 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 programa de especialización.

En el caso 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 emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios, de no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

Aunado a ello, es importante precisar que los documentos registrados por los/las postulantes, únicamente servirán para dar cumplimiento sólo a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

6.3.3. Experiencia laboral:

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

1. El tiempo de experiencia laboral general y específica será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el/la postulante deberá haber presentado durante su postulación la constancia de egreso. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha de obtención establecido en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, diploma de título técnico).

2. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o sólo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.

3. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo con 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 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; caso contrario, su experiencia se validará desde el grado académico (bachiller), y/o título profesional registrado, en ese orden.

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

6. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción simple

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 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).

   ii. Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin del período laboral.

   iii. 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).

6.3.4 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).

IMPORTANTE: No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en los numerales 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3. y 6.3.4. Es responsabilidad del/de la postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, éstos no serán validados.

6.4. 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 específicos 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 obtener la condición de CALIFICA, los/las postulantes deberán obtener como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos.

La entrevista personal se llevará a cabo de manera virtual, a través de una videoconferencia por medio del aplicativo Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, entre otros. Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El/la postulante debe tener acceso a una computadora desktop o laptop con audio, cámara y conexión a internet estable.
- El/la postulante deberá conectarse al aplicativo virtual en la fecha y hora programada y tendrá una tolerancia de 5 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.

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.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	-	CUMPLE / NO CUMPLE	
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	50%	50 puntos	
ENTREVISTA PERSONAL	50%	Puntaje Mínimo: 40 puntos	Puntaje Máximo: 50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	Puntaje Mínimo: 90 puntos	Puntaje Máximo: 100 puntos

(*) Para ser considerado/a ganador/a el/la postulante deberá obtener un puntaje total mínimo de 90 puntos, sumando las etapas del proceso de selección.

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 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: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de Nº 29248, Ley del Servicio Militar.

Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.

c) **Bonificación por Discapacidad:** 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/a ganador/a o ganadores/as, 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) 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.

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/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los/las 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
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 en un plazo 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 administrativo de servicios

No pueden suscribir contrato administrativo de servicios 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 CAS 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[2] de impugnación para su resolución, dentro del día hábil siguiente de emitido el

[2] 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.

acto, en cada una de las etapas del proceso de selección. El recurso se ingresará mediante la Mesa de Partes institucional.

La Comisión de Selección resolverá el citado recurso dentro de los plazos razonables y el resultado será notificado al/a la postulante, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, mediante el correo convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe. 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 haya sido emitido con arreglo a Ley, podrán presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos el correspondiente recurso administrativo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que -de acuerdo a su contenido- será elevado ante el Tribunal del Servicio Civil, conforme a lo establecido en el inciso a) del Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

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://bit.ly/42DKzBA

- 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.

Los/las postulantes podrán realizar sus consultas y/o solicitudes de atención durante la duración del proceso de contratación CAS, mediante un correo electrónico dirigido a convocatoriasCASMRE@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 convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe; por lo tanto, no serán considerados

expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como mesa de partes, entre otros.

En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de contratación CAS, 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.