PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

BASES

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 – A PLAZO (DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA)

……..

Nº 031-2026-ASN

De un (a) (01) Técnico Administrativo I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere seleccionar y contratar a un (a) (01) Técnico Administrativo I bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, para la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional, con el Proceso de Contratación CAS Nº 030-2026-ASN.

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

Dirección de Protección y Asistencia al Nacional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina General De Recursos Humanos

4. Base Legal:

a) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
b) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual.
c) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2013-DE.
d) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
f) 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).
g) Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
h) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
i) Ley N° 31488, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 02 de junio de 2022.
j) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM.
k) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
l) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

m) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
n) Decreto Supremo N° 148-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Modelo de Integridad para fortalecer la capacidad de prevención y respuesta frente a la corrupción en las entidades del sector público.
o) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
p) 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".
q) 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.
r) 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".
s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
u) Resolución de Secretaría de x 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".
v) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2026-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2026-PCM/SIP "Directiva para la implementación del Modelo de Integridad en las entidades del sector público".
w) 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".
x) Resolución Ministerial N° 0197-2021-RE, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC).
y) Resolución de Secretaría General N° 0247-2026-RE, que aprueba la Directiva N° 001/2026-ORH/RE "Disposiciones para la contratación de personal bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
z) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. De la Comisión de Selección:

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

5.2 La Comisión será responsable de la etapa de selección de personal del proceso de contratación CAS y estará integrada por:

a) El/La Jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, quien la presidirá.
b) El/La Titular del Área Usuaria o su representante.

5.3 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 etapas del proceso 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:** Un (01) año • **Experiencia específica:** No aplica
Habilidades o Competencias	Vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo y con alto nivel de cooperación, habilidades de comunicación escrita y oral, habilidades de investigación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado/a de educación superior tecnológica y/o egresado/a universitario/a en las carreras de Administración o Derecho o Contabilidad o Computación e Informática
Curso(s) y/o programa(s) de especialización	• Cursos relacionado a la Gestión Administrativa, Curso de ofimática a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables (*)	• Conocimientos sobre Gestión administrativa • Conocimientos sobre Gestión documental y archivo • Conocimientos sobre el manejo de herramientas informáticas a nivel básico
Requisitos adicionales	No aplica

(*) De acuerdo con la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH – "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos" no se requiere sustentar con documentos; por ello, su validación se realizará en la etapa de evaluación de conocimientos y/o en la entrevista personal del proceso de selección, según corresponda.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones para desarrollar:

• Recibir, registrar, organizar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
• Elaborar y tramitar documentos administrativos tales como memorandos, oficios, informes, notas, cuadros y comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
• Registrar, sistematizar y mantener actualizada la información administrativa de la Dirección, utilizando las herramientas y sistemas informáticos institucionales que correspondan.
• Efectuar el seguimiento de expedientes, documentos y requerimientos administrativos derivados a las unidades orgánicas del Ministerio, comunicando oportunamente su estado de atención al superior inmediato.
• Organizar y mantener los archivos físicos y digitales de la documentación de la Dirección, facilitando su ubicación, consulta y conservación, de acuerdo con las disposiciones institucionales sobre gestión documental.
• Apoyar en la elaboración de reportes, cuadros de seguimiento y recopilación de información administrativa requerida para la atención de las actividades y requerimientos de la Dirección.
• Apoyar en la atención y canalización de comunicaciones y requerimientos administrativos vinculados con las actividades de la Dirección de Protección y Asistencia al Nacional.
• Apoyar en la organización de reuniones, actividades y coordinaciones administrativas de la Dirección, efectuando las acciones de soporte que correspondan.
• Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con lo establecido por la entidad.
Duración del contrato	**Inicio:** 24 de noviembre de 2026 **Término:** 31 de diciembre de 2026 A PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00[1] (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057 – A PLAZO DETERMINADO NECESIDAD TRANSITORIA
Horario	Jornada ordinaria de 8:30 a.m. a 5:15 p.m., según lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Interno de Servidores Civiles.
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 Talento Perú - SERVIR y portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).	Del 15 al 28 de octubre de 2026	SERVIR / ORH
2	Postulación Virtual a través del formulario que se encuentra en el siguiente enlace: https://forms.cloud.microsoft/r/E0qh9RXXC3	29 de octubre de 2026 **Desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas**	ORH
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos	30 de octubre y 2 de noviembre de 2026	Comisión de Selección

[1] Adicionalmente a la remuneración mensual, se otorgará el incremento remunerativo ascendente a s/ 64.19 (sesenta y cuatro y 19/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 311-2022-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 313-2023-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 265-2024-EF, incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 279-2024-EF, así como el incremento remunerativo ascendente a s/ 100.00 (cien con 00/100 soles), en aplicación de lo establecido en el Decreto Supremo N° 327-2025-EF los mismos que se encuentran afectos a cargas sociales y constituye base de cálculo para beneficios laborales que correspondan.

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
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/50598-trabaja-con-nosotros	3 de noviembre de 2026	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.	4 y 5 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE): https://www.gob.pe/50598-trabaja-con-nosotros	6 de noviembre de 2026	ORH / COM
7	Remisión de documentos sustentadores de manera virtual al correo: convocatoriascasmre@rree.gob.pe con el asunto: **Convocatoria CAS N° 030-2026-ASN: Técnico Administrativo I (SE RECOMIENDA REMITIR EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO)**	9 de noviembre de 2026 **Desde las 08:30 horas hasta las 17:00 horas**	POSTULANTE / ORH
8	Evaluación Curricular	Del 10 al 13 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE): https://www.gob.pe/50598-trabaja-con-nosotros	16 de noviembre de 2026	ORH / COM
10	Entrevista Personal Se realizará de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) y/o donde se indique.	17 y 18 de noviembre de 2026	Comisión de Selección
11	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE): https://www.gob.pe/50598-trabaja-con-nosotros	19 de noviembre de 2026	ORH / COM
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
Suscripción del Contrato		Hasta los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final	ORH
Registro del Contrato		Hasta cinco (05) días hábiles una vez suscrito el contrato	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.

VI. ETAPAS DEL PROCESO

El/la postulante debe considerar las siguientes precisiones:

6.1. Postulación virtual y evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos

6.1.1 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.cloud.microsoft/r/E0qh9RXXC3 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 tendrá carácter de declaración jurada, y estará sujeta a fiscalización posterior.

Deberá completarse el formulario, pues será el único medio para postular al proceso de contratación.

Los/las postulantes que no ingresen al link por fallas técnicas dentro de la fecha establecida para cada convocatoria, estarán sujetos/as a su demostración objetiva. Para ello, el/la postulante deberá 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 Tecnologías de la Información y comunicada por la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de proceder con el registro correspondiente.

6.1.2 Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos

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

6.1.3 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 tendrá 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. Evaluación de conocimientos

6.2.1 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 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 acápite "conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables" en el perfil del puesto.

6.2.2 El/la 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.

6.2.3 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 físico. De no presentarlo, no podrá entrar a la evaluación y obtendrá la condición de "NO SE PRESENTÓ".
- El/la postulante tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora programada. Transcurrido ese tiempo, no podrá entrar a la evaluación y obtendrá la condición de "NO SE PRESENTÓ".
- El desarrollo de la evaluación de conocimientos será monitoreado por el equipo de la ORH. En caso de identificar alguna irregularidad, el/la postulante será retirado/a de la evaluación, siendo descalificado/a del proceso de selección.
- 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 tolerancia a la hora indicada, será causal de eliminación y el/la postulante obtendrá la condición de "NO SE PRESENTÓ".

6.3. Remisión de documentos sustentadores:

6.3.1 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: convocatoriascasmre@rree.gob.pe, con el asunto: **Convocatoria CAS Nº 030-2026-ASN: Técnico Administrativo 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.

6.3.2 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.

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

6.3.3 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° 030-2026-ASN".
  - 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 nepotismo, de no tener impedimento para contratar con el Estado y otros".
  - 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 para la Evaluación Curricular

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

6.4.2 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.

6.4.3 En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto. Asimismo, ante el incumplimiento de algún requisito solicitado en el perfil de puesto, la calificación será la de NO CALIFICA. Los puntajes mínimos y máximos se muestran en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I.- Formación Académica	
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	**Mín. 12 / Máx. 15**
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	12

Cuenta con 1 grado superior (*) al mínimo requerido en el perfil del puesto.	14
Cuenta con 2 o más grados superiores (*) al mínimo requerido en el perfil del puesto.	15
II.- Experiencia General	
A. Años de experiencia profesional general	**Mín. 10 / Máx. 15**
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	12
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.	15
III.- Experiencia Especifica	
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	**Mín. 8 / Máx. 10**
Cumple con el requisito mínimo requerido	8
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	9
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	10
PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.	30
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	40

(*) De acuerdo con el Art. 44 de la Ley N° 30220, los grados académicos son: Bachiller, Maestro y Doctor. Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

6.4.1. Formación Académica:

a) 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 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 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.

b) 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.

c) **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 al momento de la postulación, si es que el perfil del puesto así lo requiere.

6.4.2. Cursos y/o programas de especialización

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 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.

e) 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 documentariamente 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.

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).

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. Es responsabilidad del/de la postulante adjuntar documentos legibles, cuyo contenido se pueda apreciar y/o verificar. Caso contrario, éstos no serán validados.

6.5. Entrevista Personal

6.5.1 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 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 cuando el proceso contempla evaluaciones obligatorias más la evaluación de conocimientos siendo el puntaje máximo 40 puntos.

6.5.2 La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. Para su desarrollo, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:
- El/la postulante deberá presentarse en la fecha y hora programada, teniendo una tolerancia máxima 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 físico para iniciar con la entrevista personal. De no presentarlo, los miembros de la Comisión de Selección descartarán su participación, obteniendo la condición de NO SE PRESENTÓ.
- Durante la entrevista personal, quedará prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

6.5.3 La entrevista personal se llevará a cabo de manera virtual cuando el proceso contempla únicamente evaluaciones obligatorias. Para su desarrollo, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El/la postulante deberá conectarse en la fecha y hora programada y tendrá una tolerancia máxima 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 virtual. De no presentarlo, los miembros de la Comisión de Selección descartarán su participación, quedando con la condición de NO SE PRESENTÓ.
- Durante la entrevista virtual, quedará 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:

TABLA DE PUNTAJE

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%**	**Puntaje Mínimo: 30 puntos**	**Puntaje Máximo: 40 puntos**
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**Puntaje Mínimo: 30 puntos**	**Puntaje Máximo: 40 puntos**
PUNTAJE TOTAL (*)	**100%**	**Puntaje Mínimo: 74 puntos**	**Puntaje Máximo: 100 puntos**

(*) Para ser considerado/a ganador/a, el/la postulante deberá obtener un puntaje total mínimo de 74 puntos, sumando las etapas del proceso de selección.

6.6 De las Bonificaciones

6.6.1 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.

6.6.2 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido, a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, según Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0302-2020-SERVIR-GPGSC y 000978-2024- SERVIR-GPGSC.

6.6.3 Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

6.6.4 Bonificación especial en el marco de la ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 31533, comprende lo siguiente:

6.6.5 Bonificación en la entrevista personal

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para ello, el/la postulante deberá haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional.

6.6.6 Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los/Las postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, cuenten con experiencia laboral en

el sector público y hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, recibirán un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

6.7 Resultado Final del Proceso de Selección

6.7.1 Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/los postulante/s deberán obtener el puntaje mínimo de setenta y cuatro (74) 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.

6.7.2 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 con 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.

6.7.3 El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en el portal 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

8.1. 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.

8.2 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 la Plataforma de Debida Diligencia.
V.

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

9.1 Si un/a postulante considera que la Comisión de Selección encargada de conducir el proceso de contratación CAS ha emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo durante la duración del proceso, puede presentar ante dicho órgano un recurso[2] de reconsideración para su resolución, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto, en cada una de las etapas de evaluación 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 del día hábil siguiente, siendo notificado el resultado al/a la postulante, a través de la Oficina General de Recursos Humanos.

---

[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.

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

9.2 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, 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.

9.3 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 deben considerar lo siguiente:

10.1 El presente proceso de selección se rige por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, esta es de absoluta responsabilidad del/de a postulante lo siguiente:

a) 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):

b) Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado en el formulario de postulación virtual, al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.

10.2 Los/las postulantes realizan 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, el cual es revisado y atendido en fecha y hora hábil, acorde al horario de atención de la entidad; es decir, de 8:30 a.m. a 5:00 p.m. Aquellos mensajes recibidos con posterioridad a este horario son atendidos al día siguiente hábil, sin perjuicio del cumplimiento del cronograma establecido. Por tal motivo, es importante que el/la postulante tome las previsiones del caso, a fin de completar oportunamente su proceso de postulación.

10.3 La vía de remisión de documentos sustentadores es exclusivamente a través del correo electrónico convocatoriascasmre@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.

10.4 En caso se detecte la suplantación de identidad de algún postulante, éste es eliminado del proceso de contratación CAS, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

10.5 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 descalifica al/a la postulante y/o realiza el procedimiento administrativo correspondiente.

10.6 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 debe adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción