



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 117-2025-EF/49.01**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE**

**ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL**



Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

## I. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de Analista de Gestión Administrativa y presupuestal.

**1.2. Posiciones:** (1) un/una

**1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO - DIRECCIÓN DE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO.

**1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina General de Recursos Humanos.

### 1.5. Base Legal:

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- c. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Legislativo N° 1401, y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 083-2019- PCM.
- f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00027-2023-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00029-2023-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial “El Peruano” el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC.
- n. Resolución Directoral N° 244-2020-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 004-2020-EF/43.02 “Directiva para la selección de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Economía y Finanzas” y sus modificatorias.
- o. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS                                                | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio | - Grado de Bachiller universitario de Administración, Derecho, Contabilidad, Gestión Pública, o afines por la formación.(*)                                                                                                                                                                       |
| Conocimientos                                             | - Curso: Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión Política Públicas O AFINES (40) horas acumuladas.(*).<br>- Conocimientos Técnicos Gestión Pública, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico o Afines(**). |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conocimientos</b>                    | - Conocimiento de ofimática: Hojas de cálculo a nivel b sico, Procesador de textos a nivel b sico, Programa de presentaciones a nivel b sico(**).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Experiencia General y Específica</b> | - <b>Experiencia General</b><br>Tres (3) años de experiencia en el sector Público y/o Privado.<br>- <b>Experiencia Específica (***)</b><br>Dos (2) años de experiencia en la función o materia, en el sector público y/o privado.<br>Uno (1) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO.<br>Un (01) año de experiencia como auxiliar / asistente que forma parte de los dos (2) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público. |
| <b>Requisitos adicionales</b>           | - No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Habilidades y Competencias</b>       | - Análisis, organización de información, planificación, adaptabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Condiciones Atípicas</b>             | - No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Periodicidad</b>                     | - No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica y nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentatoria, pero deberá ser declarado por el/la postulante en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, de no declararlo se considerará como NO APTO/A.

(\*\*\*) Cuando se establezca un nivel mínimo y no se precise el número de años, este por defecto debe entenderse que la exigencia es por la cantidad del tiempo establecida en la experiencia específica. En caso se establezca un tiempo mínimo menor al establecido en la experiencia específica del perfil, se considerará este tiempo para evaluar el cumplimiento del nivel mínimo requerido.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar los procesos logísticos de la Dirección de Calidad del Gasto Público, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos
- Sistematizar la información relacionada a las herramientas del Presupuesto por Resultados (Programas Presupuestales, Evaluaciones, Seguimiento, Incentivos Presupuestarios) para atender requerimientos internos de la Dirección de Calidad del Gasto Público.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la Dirección de Calidad del Gasto Público, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional
- Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Calidad del Gasto Público.
- Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la Dirección de Calidad del Gasto Público.
- Elaborar informes técnico legal relacionados con el cuadro multianual de necesidades en el marco de las contrataciones con el estado
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- Participar del proceso de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la Dirección de Calidad del Gasto Público, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**PERÚ**Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
HumanosDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del Servicio | SEDE CENTRAL DEL MEF<br>JR. JUNIN N° 319 CERCADO DE LIMA LIMA LIMA                                                                                       |
| Duración del Contrato            | Hasta el 30/04/2026 sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.                                                       |
| Contraprestación mensual         | S/. 7000 (SIETE MIL Y 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas. |
| Tipo de contratación             | D. LEG. 1057 – DETERMINADO (Necesidad Transitoria)                                                                                                       |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                        |                                                                                                                                                                           | CRONOGRAMA                   | RESPONSABLE       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |                                                                                                                                                                           |                              |                   |
| 1                                         | Publicación del proceso en Talento Perú - SERVIR y Portal Institucional MEF.                                                                                              | Del 25/11/2025 al 10/12/2025 | SERVIR / OGRH     |
| 2                                         | Postulación Virtual a través del aplicativo Convocatorias en línea MEF (ConvoMEF) - <a href="http://www.mef.gob.pe">www.mef.gob.pe</a> (Crear usuario / Ingreso de datos) | El 11/12/2025                | POSTULANTE / OGTI |
| 3                                         | Evaluación de Requisitos Mínimos                                                                                                                                          | Del 12/12/2025 al 17/12/2025 | COMITE            |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                           |                              |                   |
| 4                                         | Publicación de Resultados: Evaluación de Requisitos Mínimos                                                                                                               | El 18/12/2025                | OGRH / OGTI       |
| 5                                         | Evaluación de Conocimientos                                                                                                                                               | Del 22/12/2025 al 24/12/2025 | OGRH              |
| 6                                         | Publicación de Resultados: de Evaluación de Conocimientos                                                                                                                 | El 29/12/2025                | OGRH / OGTI       |
| 7                                         | Registro de documentos sustentatorios (ConvoMEF)                                                                                                                          | El 31/12/2025                | POSTULANTE / OGTI |
| 8                                         | Evaluación Curricular                                                                                                                                                     | Del 05/01/2026 al 08/01/2026 | COMITÉ            |
| 9                                         | Publicación de Resultados: de Evaluación Curricular                                                                                                                       | El 09/01/2026                | OGRH / OGTI       |
| 10                                        | Entrevista Personal (ConvoMEF)                                                                                                                                            | Del 13/01/2026 al 16/01/2026 | COMITÉ            |
| 11                                        | Publicación de Resultados Finales                                                                                                                                         | El 19/01/2026                | OGRH / OGTI       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                           |                              |                   |
| 12                                        | Suscripción de Contrato                                                                                                                                                   | Del 20/01/2026 al 26/01/2026 | OGRH              |

**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 MEF, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

**VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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 que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página institucional <https://www.gob.pe/mef>, Trabaja con nosotros / Convocatorias MEF / Convocatorias CAS / Convocatorias 2025 / Vigentes en adelante



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

Convocatorias en Línea MEF, crear un usuario (DNI) que les permita el acceso a postular a las convocatorias vigentes y registrar su postulación, la postulación se activará únicamente en las fechas establecidas en el cronograma del proceso. Los/as postulantes registrarán sus datos mediante el aplicativo Convocatorias en línea MEF (<https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login>) y serán los/as únicos responsables de la información y datos ingresados. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada.

El usuario y contraseña deberá ser guardada, pues se utilizará en las demás evaluaciones, según corresponda.

El aplicativo Convocatorias en línea MEF <https://apps4.mineco.gob.pe/ConvMEF/Login> es el único medio para postular al concurso público.

En caso el/la postulante seleccione la opción postular, no podrá efectuar ni solicitar la modificación o eliminación de su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, pues el expediente de postulación forma parte del expediente de la convocatoria.

Para registrar la postulación se recomienda seguir las recomendaciones del Manual de Usuario, el cual puede encontrar en el siguiente link:

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/convocas/MU\\_convocas\\_072020.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/convocas/MU_convocas_072020.pdf)

**Las postulaciones que no ingresen al Convocatorias en línea MEF por fallas técnicas, dentro de las fechas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva, para lo cual el postulante deberá escribir al correo electrónico [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe), inmediatamente de sucedido el inconveniente hasta las 24 horas posteriores a la inscripción, adjuntando medios probatorios, los cuales serán evaluados por la Oficina General de Tecnología de la Información y comunicados por la Oficina General de Recursos Humanos a fin de proceder con el registro correspondiente.**

Una vez realizada la inscripción de su postulación, la plataforma virtual emite una notificación automática al correo electrónico del postulante, a través de la cual se le informa que su postulación ha sido exitosa, constituyendo la única constancia de registro de la inscripción al proceso, además de su Ficha de Currículo Vitae (CV) virtual.

El/La postulante es responsable de la información consignada en Convocatorias en Línea MEF y la Ficha de Currículo Vitae (CV) virtual generada al momento de postular a algún proceso, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, la veracidad de la información presentada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso la información registrada sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

- b) **Verificación:** Esta etapa no tiene puntaje pero es eliminatoria y está a cargo del Comité de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC y en caso el/la postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

Consideraciones importantes para verificar el cumplimiento de los requisitos del puesto:

- **Formación académica:**

Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto.

Para efectos de la revisión de las Fichas de Currículo Vitae (CV) Virtual, el Comité de Selección podrá consultar de manera referencial, el Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior y Técnico - Productiva 2022.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6049172/5355494-clasificador-nacional-de-programas-e-instituciones-de-educacion-superior-y-tecnico-productiva-2022.pdf?v=1710433715> y considerar las carreras listadas dentro del campo detallado.

En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, los/as postulantes deberán declarar esta información en la sección correspondiente al momento de registrar su postulación.



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

- **Conocimientos:**

Los programas de especialización deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de programas de especialización impartidos por ente rector, la duración podrá ser no menor de ochenta (80) horas.

Los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de posgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas que equivalen a 384 horas como mínimo.

Cuando el perfil de puesto haga mención 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.

Para el caso de los conocimientos técnicos, ofimática e idioma y/o dialectos para el puesto, el/la postulante deberá declarar en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual según lo solicitado en el perfil de puesto. De no declarar contar con **todos** los conocimientos requeridos en el perfil, será considerado como NO APTO.

- **Experiencia General y Específica:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.

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

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 registrar su egresado universitario, caso contrario, su experiencia se validará desde el grado académico (bachiller) y/o título profesional registrado, en ese orden.

De presentarse experiencia ejecutada en dos o más instituciones al mismo tiempo (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una sola vez el periodo traslapado.

Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado y/o constancia de trabajo o constancia de prestación de servicios) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.

- c) **Publicación:** Los/as postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en su Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual, serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, la publicación se realizará en la fecha establecida en el cronograma y puede revisarla en: [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_wrapper&language=es-ES&Itemid=101877&lang=es-ES&view=wrapper](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_wrapper&language=es-ES&Itemid=101877&lang=es-ES&view=wrapper)
- 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.



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde las Prácticas Preprofesionales desarrolladas bajo la Ley 31396, caso contrario, se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual.

## 6.2. Evaluación de Conocimiento:

Esta etapa es opcional y su inclusión se determinará a través del cronograma de desarrollo del proceso de selección. En caso de ser incorporada como etapa de desarrollo para el proceso de selección, tiene puntaje y es eliminatoria y tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos y funciones del perfil del puesto. La evaluación consta de 20 preguntas con respuestas de alternativa múltiple.

La prueba está dividida en dos (2) partes:

- Primera parte consta de 16 preguntas sobre las materias señaladas en el numeral II de la presente base.
- Segunda parte consta de 4 preguntas de conocimiento general en el sector público.

Esta evaluación tiene carácter eliminatorio y otorga puntaje, siendo el mínimo aprobatorio 18 de 30 puntos, los postulantes que logren una nota aprobatoria serán considerados como CALIFICA y pasarán a la siguiente evaluación.

Esta evaluación se realizará en la modalidad virtual, siendo necesario el usuario y contraseña generados durante la inscripción virtual.

En caso la Evaluación de Conocimientos se desarrolle de manera virtual, deberá cumplir las siguientes consideraciones:

- La evaluación de conocimiento se llevará a cabo a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF, donde se habilitará el icono de examen, 10 minutos antes de la hora programada, con la finalidad de que pueda visualizar el video tutorial.
- El/La postulante deberá ubicarse en un ambiente adecuado, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas y evitando distracciones, caso contrario será **DESCALIFICADO**.
- El/La postulante deberá contar con un dispositivo electrónico (laptop o PC de escritorio) con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la evaluación, caso contrario será **DESCALIFICADO** del proceso.
- El/La postulante deberá configurar automáticamente su zona horaria y horario en su laptop o PC de escritorio. De manera referencial, podrán seguir las recomendaciones establecidas en el siguiente video tutorial [https://www.youtube.com/watch?v=D9aQdFB4SmY&ab\\_channel=PCenter](https://www.youtube.com/watch?v=D9aQdFB4SmY&ab_channel=PCenter).
- Para realizar la evaluación, el navegador que utilice deberá estar actualizado en la versión más reciente. Se recomienda acceder a través de Google Chrome, Microsoft Edge y Mozilla Firefox.
- El/La postulante antes de la evaluación, deberá borrar el historial de su navegador web. Para hacerlo correctamente le recomendamos seguir los pasos definidos en el Manual de Usuario, al siguiente link: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/convocas/MU\\_convocas\\_072020.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/convocas/MU_convocas_072020.pdf).
- Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red, a fin de evitar interferencias.
- El/La postulante deberá portar su DNI, de no presentarlo, no podrá dar inicio a su evaluación, quedando en la condición de **"NO ASISTIÓ"**.



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

- Sólo en el caso de que el postulante haya sufrido el robo o pérdida de su documento de identidad (DNI), requisito exigido para las etapas de evaluación del presente concurso; podrá recurrir a las siguientes instancias:
- Deberá enviar con un plazo máximo de 12 hrs, la denuncia por pérdida o robo de su DNI, y su certificado de C4 al correo [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe); colocando como asunto el número de proceso al que se encuentra participando y el horario en el cual ha sido programado.
- El desarrollo de la evaluación de conocimiento será monitoreado por el equipo de la OGRH. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
- Siendo también posible enviar la imagen nítida de ambas caras de su licencia de conducir. El/La postulante después de visualizar el video tutorial deberá activar su cámara y audio y enviar una solicitud de aceptación para que el personal de OGRH, pueda verificar. En caso de incumplir lo señalado, será observado y no podrá rendir su examen. De no subsanar la observación, dentro del tiempo de tolerancia, quedará **DESCALIFICADO**. Asimismo, el/la postulante que ya fue verificado deberá mantener cámara y audio encendido, caso contrario será **DESCALIFICADO**.
- El/La postulante tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora programada. Transcurrido ese tiempo, el icono de examen se deshabilita y, en consecuencia, no podrá acceder a la evaluación, quedando con la condición de **"NO ASISTIÓ"**.
- El desarrollo de la evaluación de conocimiento será monitoreado por el equipo de la OGRH. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
- Durante la evaluación queda prohibido ingresar a otras ventanas del buscador y hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será descalificado/a del concurso.
- La evaluación de conocimiento tendrá una duración de 30 minutos.
- Si durante la evaluación de conocimiento, el/la postulante se desconecta por motivos imputables a su persona, pero se vuelve a conectar durante el tiempo de tolerancia (10 minutos posteriores a la hora programada) podrá continuar con esta etapa. Si la desconexión se produce fuera del tiempo de tolerancia antes señalado, ya no podrá rendir y/o continuar con su evaluación, así lo haya iniciado, por lo cual, la calificación se dará en razón a lo evaluado.
- Para reportar alguna incidencia técnica deberá remitir correo a [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe) adjuntando medios probatorios que evidencien el inconveniente.

En caso la Evaluación de Conocimientos, se desarrolle de manera presencial, debe cumplir las siguientes indicaciones:

- La evaluación de conocimiento tendrá una duración de 30 minutos.
- El/La postulante deberá acercarse a la dirección señalada en el acta de resultados de evaluación de requisitos mínimos, diez (10) minutos antes del horario programado.
- El registro de asistencia empezará desde diez (10) minutos antes del horario programado, en el ambiente indicado en la publicación.
- La tolerancia es de máximo cinco (5) minutos, pasado dicho tiempo no se permitirá el ingreso de ningún postulante.
- El registro de asistencia se encuentra a cargo de la OGRH.
- El/La postulante debe portar y presentar su DNI, de no hacerlo, no podrá rendir el examen, quedando con la condición de **"NO ASISTIÓ"**. Sólo en el caso de que el postulante haya sufrido el robo o pérdida de su documento de identidad (DNI), requisito exigido para las etapas de evaluación del presente concurso; podrá recurrir a las siguientes instancias:
- Deberá enviar con un plazo máximo de 12 hrs, la denuncia por pérdida o robo de su DNI, y su certificado de C4 al correo [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe); colocando como asunto el número de proceso al que se encuentra participando y el horario en el cual ha sido programado.
- El/La postulante no deberá asistir con mochilas, carteras, separatas, agendas, equipos electrónicos, entre otros objetos que no hayan sido proporcionados por la entidad para el desarrollo de la evaluación de conocimiento.
- El desarrollo de la evaluación de conocimiento será monitoreado por el equipo de la OGRH. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo descalificado/a del concurso.
- Durante la evaluación queda prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será descalificado/a del concurso.

Para mayor ilustración el/la postulante podrá acceder al video tutorial sobre el desarrollo del examen de conocimiento a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF

[https://drive.google.com/file/d/1mEQ\\_\\_BcbzjTyaiGXirHvhHGn3srQyxaC/view](https://drive.google.com/file/d/1mEQ__BcbzjTyaiGXirHvhHGn3srQyxaC/view)



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se levantará un acta y el/la postulante quedará eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

La inasistencia o presentación e ingreso, después de la hora indicada para la evaluación de conocimiento es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

La relación de candidatos/as, tanto Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del enlace [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_wrapper&language=es-ES&Itemid=101877&lang=es-ES&view=wrapper](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_wrapper&language=es-ES&Itemid=101877&lang=es-ES&view=wrapper), en la fecha establecida en el cronograma.

### 6.3. Registro de Documentación Sustentatoria - Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual:

Los/as postulantes declarados aptos para la siguiente fase del proceso de selección, deberán ingresar al aplicativo Convocatorias en Línea MEF y adjuntar en archivo PDF los documentos sustentatorios que acrediten lo declarado en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual en la fase de inscripción, en el plazo establecido de acuerdo al cronograma. No se admitirá registro fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la DESCALIFICACIÓN del postulante del proceso de selección. En la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, el/la postulante adjunta la documentación relevante para el puesto al que postula (formación académica, experiencia general y específica, conocimientos, entre otros). Lo declarado deberá tener sustento documental válido y vigente, así como deberá ser legible, de lo contrario, el documento de sustento no será considerado.

El/La postulante es responsable civil y penal de la información declarada y se somete a proceso de fiscalización posterior.

Para una mayor ilustración sobre como subir los documentos para la evaluación curricular, revisar el punto 2.2.1.4 del Manual de Usuario, al siguiente link:

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/convocas/MU\\_convocas\\_072020.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/convocas/MU_convocas_072020.pdf)

### 6.4. Evaluación Curricular:

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los/as postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual y los documentos de sustento. Para ello, los/as postulantes deberán adjuntar, a través del aplicativo Convocatorias en Línea MEF, en la fecha señalada según el cronograma, los documentos que sustenten lo declarado en la etapa de Postulación, los documentos que sean remitidos en un medio distinto y en fechas que no se ajusten al cronograma establecido, no serán considerados por el Comité de Selección.

En esta evaluación, el Comité de Selección podrá subsanar aquellos defectos en los que haya incurrido durante la revisión de las fichas de postulante que es efectuada en la fase de Reclutamiento, ya sea por ambigüedad o falta de información, sin asumir por ello obligación alguna con las/os postulantes.

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. 20 / Máx. 30 |
| Cumple con el requisito mínimo en formación académica.                                         | 20                |
| Cuenta con 1 grado superior (*) al mínimo requerido en el perfil del puesto.                   | 25                |
| Cuenta con 2 o más grados superiores (*) al mínimo requerido en el perfil del puesto.          | 30                |
| II.- Experiencia General                                                                       |                   |
| A. Años de experiencia profesional general                                                     | Mín. 5 / Máx. 10  |
| Cumple con el requisito mínimo requerido.                                                      | 5                 |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.          | 7                 |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido. | 10                |

**PERÚ****Ministerio de  
Economía y Finanzas****Secretaría General****Oficina General de Recursos  
Humanos**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

| <b>III.- Experiencia Específica</b>                                                       |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>                       | <b>Mín. 20 / Máx. 30</b> |
| Cumple con el requisito mínimo requerido                                                  | 20                       |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                              | 25                       |
| Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                     | 30                       |
| <b>B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>                      | <b>Mín. 15 / Máx. 30</b> |
| Cumple con el mínimo requerido                                                            | 15                       |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido                                              | 25                       |
| Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido                                     | 30                       |
| <b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b> | <b>60</b>                |
| <b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>                                        | <b>100</b>               |

(\*) 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:

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 en copia simple.

Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Deberán presentar copia de la Resolución que otorga el reconocimiento del grado o título profesional autorizado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, caso contrario no serán considerados en la etapa de evaluación curricular.

En caso el/la postulante decida presentar su Constancia de Egresado/a para computar su experiencia laboral, el documento debe contener fecha exacta (día/mes/año), caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo a la información indicada en el documento presentado o en su defecto, la fecha de emisión del documento.

En caso el perfil de puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con el certificado, constancia y/o papeleta de habilitación o similar, emitido y firmado por la autoridad competente.

#### 6.4.2. Conocimientos:

**Estudios de Especialización, diplomados o cursos:** Copia de los certificados y/o constancia de programas de especialización y/o diplomados y/o cursos 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 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.

Tanto los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos como requisito en el perfil de puesto deben estar concluidos a la fecha de postulación.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado, en caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, o el grado académico, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada como requisito para lo cual deberá acreditarse con una constancia de estudios emitida y suscrita por el/los representantes de la entidad académica, es pertinente para los casos de estudios no concluidos de Maestría o Doctorado se indique el ciclo en el que está cursando o fue cursado. Se precisa que, en caso, el grado académico, haya sido considerado para el cumplimiento del requisito de cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, no se otorgará el puntaje adicional en la sección de formación académica.

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

#### 6.4.3. Experiencia General y Específica:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
  - 1) La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que esta haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, y acreditada con constancia de egreso; caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional siempre que estos hayan sido acreditados; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado y acreditado el egreso de la formación solicitada.
  - 2) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere 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 egreso 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 Específica:** Es la experiencia asociada a la 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 Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

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

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales 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 de dicho 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). En el caso de que la convocatoria solicite nivel mínimo de puesto en la experiencia específica, los/as postulantes que declaren periodos de experiencia como locador de servicios deberán adjuntar además de su Constancia de Prestación de Servicios, los términos de referencia de dichos servicios.
- Para la acreditación de la experiencia en la función o materia, adicionalmente a la acreditación mediante constancias, certificados de trabajo o de prácticas, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese, deberá adjuntar TDR o perfil de puesto, u otro donde se acredite fehacientemente las funciones y/o actividades declaradas durante su postulación. De no adjuntar, el TDR, Perfil de puesto del MPP, descriptor del cargo del Manual de Clasificador de Cargos - MCC o MOF, u otro documento emitido por el empleador que contenga funciones asignadas y periodo de ejecución, no será considerado para el cómputo de la experiencia específica en la función. Solo para los casos en los que el puesto declarado durante la postulación corresponda a la denominación del puesto convocado, se considerará para el cumplimiento de la experiencia específica por la materia.
- En caso dicho documento solo indique mes y año en los periodos de inicio y fin de la experiencia laboral, se considerará como fecha de inicio de experiencia el último día del mes y como fecha de fin, el primer día del mes.
- De presentar documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento se visualice la firma de quien suscribe.

**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

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos/as postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos, resultantes del promedio de la suma de los ponderados de las evaluaciones anteriores. Todos los puntajes se convertirán a escala vigesimal, aplicando la siguiente formula:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Min.}}$$

Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones del mismo puesto, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes por cada posición adicional convocada, en estricto orden de mérito.

En caso de empate en los 5 puntajes más altos, accederán a la entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje.

Los resultados de la evaluación curricular y la relación de postulantes convocados a la Entrevista se publicarán en la página web institucional, al siguiente [link: https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_wrapper&language=es-ES&Itemid=101877&lang=es-ES&view=wrapper](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_wrapper&language=es-ES&Itemid=101877&lang=es-ES&view=wrapper)

## 6.5. Entrevista Personal:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, 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 postula.

Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50.

Dicho puntaje es convertido a una escala vigesimal, aplicándose la siguiente fórmula para el cálculo del ponderado de la entrevista personal:

$$\text{PONDERADO} = 20 - (20 - 12) \times \frac{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido}}{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Min.}}$$

Si la entrevista se desarrolla de manera virtual:



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

- El/La postulante deberá habilitar un ambiente adecuado que evite cualquier distracción, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas.
- El/La postulante deberá contar con un dispositivo electrónico, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, el cual deberán tener encendido durante todo el desarrollo de la entrevista. La Oficina General de Recursos Humanos tiene la facultad de cancelar la entrevista, en caso el/la postulante no logre solucionar sus desperfectos en cuanto a conexión de internet, audio y cámara. Lo cual implicará la condición de NO SE PRESENTÓ.
- Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red, afín de evitar interferencias.
- El/La postulante deberá configurar automáticamente su zona horaria y horario en su laptop o PC de escritorio. De manera referencial, podrán seguir las recomendaciones establecidas en el siguiente video tutorial [https://www.youtube.com/watch?v=D9aQdFB4SmY&ab\\_channel=PCenter](https://www.youtube.com/watch?v=D9aQdFB4SmY&ab_channel=PCenter).
- El/La postulante deberá mantener actualizado su navegador web a la versión más reciente, para realizar la evaluación. Asimismo, el postulante antes de la evaluación, deberá borrar el historial de su navegador web y acceder a través de Chrome, Edge y Mozilla.
- La Entrevista Personal solo se habilitará en el Sistema Convocatorias en Línea MEF e iniciará en la hora programada y tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores, pasado ese tiempo, la Entrevista Personal se deshabilita y el postulante 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 comité procederán con su participación, quedando con la condición de NO SE PRESENTÓ.
- Sólo en el caso de que el postulante haya sufrido el robo o pérdida de su documento de identidad (DNI), requisito exigido para las etapas de evaluación del presente concurso; podrá recurrir a las siguientes instancias:
  - Deberá enviar con un plazo máximo de 12 hrs, la denuncia por pérdida o robo de su DNI, y su certificado de C4 al correo [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe); colocando como asunto el número de proceso al que se encuentra participando y el horario en el cual ha sido programado. Siendo también posible enviar la imagen nítida de ambas caras de su licencia de conducir.
- Durante la entrevista queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos ajenos a la conexión de dicha entrevista.
- De tener alguna incidencia técnica y/o consulta deberá remitirlo antes y/o durante los 10 minutos de tolerancia a su hora programada para entrevista, para brindar el soporte necesario.

En caso, la entrevista personal se desarrolle de manera presencial:

- El/La postulante deberá apersonarse a las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas, cuya dirección será señalada en el acta de resultados preliminares, diez (10) minutos de antes del horario programado.
- El registro de asistencia iniciará desde diez (10) minutos hasta el horario programado, en el ambiente en donde se desarrollará la entrevista personal.
- La tolerancia será de máximo 5 minutos y pasado ese tiempo no se permitirá el ingreso de postulantes.
- El registro de asistencia estará a cargo de la OGRH.
- El/La postulante deberá portar su DNI, de no presentarlo, no podrá ser entrevistado, quedando en la condición de "no asistió". Sólo en el caso de que el postulante haya sufrido el robo o pérdida de su documento de identidad (DNI), requisito exigido para las etapas de evaluación del presente concurso; podrá recurrir a las siguientes instancias:
  - Deberá enviar con un plazo máximo de 12 hrs, la denuncia por pérdida o robo de su DNI, y su certificado de C4 al correo [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe); colocando como asunto el número de proceso al que se encuentra participando y el horario en el cual ha sido programado.
- El inicio de la entrevista personal se realizará en el horario señalado en el acta de resultados de evaluación curricular y no habrá tolerancia, para el ingreso a las instalaciones del MEF.
- Durante la evaluación queda prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será descalificado/a del concurso.

Si el/la postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada en la publicación de resultados de la etapa anterior, es causal de eliminación, con la indicación de **"NO SE PRESENTÓ"**.

En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de comité a cargo de la evaluación, consideraran al postulante como **NO CALIFICA** del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

**PERÚ****Ministerio de  
Economía y Finanzas****Secretaría General****Oficina General de Recursos  
Humanos**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

De tener alguna incidencia técnica y/o consulta deberá remitirlo antes y/o durante los 10 minutos de tolerancia a su hora programada para entrevista, para brindar el soporte necesario.

Para una mayor ilustración del proceso de acceso y desarrollo de la entrevista personal a través del aplicativo Convocatorias en línea MEF, el/la postulante deberá revisar del Manual de Usuario, a través del siguiente link: [https://www.mef.gob.pe/contenidos/convocas/MU\\_convocas\\_072020.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/convocas/MU_convocas_072020.pdf)

Para reportar alguna incidencia técnica deberá remitir correo a [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe) adjuntando medios probatorios que evidencien el inconveniente.

**IMPORTANTE:** La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares.

## VII. BONIFICACIONES

- 7.1. La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se otorga sobre el puntaje de la Evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación y los postulantes lo hayan indicado al momento de postulación, debiendo además de acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| 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%           |

En caso un postulante que acredite ser Deportista Calificado de Alto Nivel y haya obtenido el puntaje máximo correspondiente a la evaluación curricular, no se le aplicará dicha bonificación, pues el puntaje máximo es 100 puntos.

- 7.2. Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

| BONIFICACIÓN                               | PORCENTAJE | BASE LEGAL   |
|--------------------------------------------|------------|--------------|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. | 10%        | Ley N° 29248 |
| Condición de discapacidad                  | 15%        | Ley N° 29973 |

- 7.3. La bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan 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.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del proceso de selección.

**PERÚ****Ministerio de  
Economía y Finanzas****Secretaría General****Oficina General de Recursos  
Humanos**

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, 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.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público

#### **CUADRO DE MÉRITOS**

| <b>PUNTAJE FINAL</b>                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puntaje Total = (Evaluación de Conocimientos+ Evaluación de Curricular + Entrevista Persona)*<br>(*) Teniendo en cuenta las etapas consideradas en el cronograma del proceso de selección |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificaciones                                                                                                                                            |

**Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda**

#### **VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES**

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación de conocimientos, evaluación psicométrica y psicológica, evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

| Etapas                  | Condición                                                                                              | Aplicación  | Puntaje mínimo aprobatorio     | Resultado              | Peso Porcentual en el Resultado Final |                |                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------|
|                         |                                                                                                        |             |                                |                        | 2 evaluaciones                        | 3 evaluaciones | 4 evaluaciones |
| Convocatoria            |                                                                                                        |             |                                |                        |                                       |                |                |
| Inscripción             | Verifica cumplimiento de requisitos mínimos                                                            | Obligatoria | No otorga puntaje              | Apto / No Apto         | No aplica                             | No aplica      | No aplica      |
| Selección               |                                                                                                        |             |                                |                        |                                       |                |                |
| Evaluación Conocimiento | Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto                                             | Opcional    | 60% del total de la evaluación | Califica / No califica | No se aplica                          | 40%            | 25%            |
| Evaluación Psicométrica | Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto                                              | Opcional    | 40% del total de la evaluación | Califica / No califica | No se aplica                          | No se aplica   | 25%            |
| Evaluación Psicológica  | Mide la inteligencia emocional y busca reconocer los estilos de personalidad más afines al puesto      | Opcional    | No otorga puntaje              | Asistió / No asistió   | No se aplica                          | No se aplica   | Referencial    |
| Evaluación Curricular   | Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto | Obligatoria | 60% del total de la evaluación | Califica / No califica | 60%                                   | 35%            | 30%            |
| Entrevista Personal     | Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales                             | Obligatoria | 60% del total de la evaluación | Califica / No califica | 40%                                   | 25%            | 20%            |
|                         |                                                                                                        |             |                                | TOTAL                  | 100%                                  | 100%           | 100%           |

El Ponderado Final es la suma del ponderado de cada etapa por el peso porcentual indicado en el cuadro anterior.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral 7.2., deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- b) En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral 7.2., se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

**Primero orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

**Segundo orden:** De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.

**Tercer orden:** Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

## IX. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1. 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.

### 9.2. 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.

## X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha indicada por el MEF.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección e incorporación, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES



PERÚ

Ministerio de  
Economía y Finanzas

Secretaría General

Oficina General de Recursos  
Humanos

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA

- Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto al uso del aplicativo Convocatorias en Línea MEF o interpretación de las bases, deberán escribirnos al correo electrónico [consultaseleccion@mef.gob.pe](mailto:consultaseleccion@mef.gob.pe), adjuntando imágenes que permitan corroborar el inconveniente.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su conectividad a internet y el funcionamiento adecuado de sus equipos en las evaluaciones que se realicen de manera virtual. La Oficina General de Recursos Humanos no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los/as postulantes.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Las etapas se ejecutan de acuerdo al cronograma establecido. En ese sentido, los/as postulantes deben estar atentos/as a las diversas publicaciones que se realicen a través del enlace:  
[https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_wrapper&language=es-ES&Itemid=101877&lang=es-ES&view=wrapper](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_wrapper&language=es-ES&Itemid=101877&lang=es-ES&view=wrapper)
- Los/Las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

### **XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- a) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

### **XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**