

## SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El Comité de Selección, de acuerdo a lo previsto en la Tercera Disposición Complementaria Final de las Bases, ha acordado modificar el cronograma del presente Concurso Público de Méritos, determinándose que el periodo de verificación de documentos presentados por los postulantes a fin de determinar la lista de postulantes aptos, establecido inicialmente en 3 días hábiles, será de 7 días hábiles. Estableciéndose por lo tanto el siguiente cronograma:

<b>ETAPAS</b>	<b>FECHAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Convocatoria	<b>23.01.2020</b>	Comité de Selección
2. Postulación	<b>Del 23.01.2020 al 07.02.2020</b>	- Postulantes - Oficina de Trámite Documentario - Comité de Selección
Publicación de Postulantes Aptos	<b>19.02.2020</b>	Comité de Selección
3. Evaluación Curricular	<b>Del 20.02.2020 al 26.02.2020</b>	Comité de Selección
Publicación de Resultados	<b>27.02.2020</b>	Comité de Selección
4. Evaluación Psicológica y de Competencias	<b>Del 28.02.2020 al 12.03.2020</b>	Entidad Tercerizada
Publicación de Resultados	<b>13.03.2020</b>	Comité de Selección
5. Evaluación del Plan de Trabajo	<b>Del 16.03.2020 al 24.03.2020</b>	Comité de Selección
Publicación de Resultados	<b>25.03.2020</b>	Comité de Selección
6. Entrevista Personal	<b>Del 25.03.2020 al 31.03.2020</b>	Comité de Selección
7. Publicación de Resultados Finales	<b>03.04.2020</b>	Comité de Selección

**El Comité de Selección**

## CRONOGRAMA MODIFICADO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

El Comité de Selección, de acuerdo a lo previsto en la Tercera Disposición Complementaria Final de las Bases, ha acordado modificar el cronograma del presente Concurso Público de Méritos, determinándose que el periodo de postulación establecido inicialmente en 7 días hábiles, será de 12 días hábiles. Estableciéndose por lo tanto el siguiente cronograma:

ETAPAS	FECHAS	RESPONSABLE
1. Convocatoria	<b>23.01.2020</b>	Comité de Selección
2. Postulación	<b>Del 23.01.2020 al 07.02.2020</b>	- Postulantes - Oficina de Trámite Documentario - Comité de Selección
Publicación de Postulantes Aptos	<b>13.02.2020</b>	Comité de Selección
3. Evaluación Curricular	<b>Del 14.02.2020 al 20.02.2020</b>	Comité de Selección
Publicación de Resultados	<b>21.02.2020</b>	Comité de Selección
4. Evaluación Psicológica y de Competencias	<b>Del 24.02.2020 al 06.03.2020</b>	Entidad Tercerizada
Publicación de Resultados	<b>09.03.2020</b>	Comité de Selección
5. Evaluación del Plan de Trabajo	<b>Del 10.03.2020 al 18.03.2020</b>	Comité de Selección
Publicación de Resultados	<b>19.03.2020</b>	Comité de Selección
6. Entrevista Personal	<b>Del 19.03.2020 al 25.03.2020</b>	Comité de Selección
7. Publicación de Resultados Finales	<b>30.03.2020</b>	Comité de Selección

**El Comité de Selección**

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE CONSEJEROS  
ECONÓMICOS COMERCIALES DE LAS OFICINAS COMERCIALES DEL PERÚ EN EL EXTERIOR DE  
LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETO Y FINALIDAD**

Las presentes Bases establecen disposiciones aplicables al Concurso Público de Méritos, en adelante “El Concurso”, para la selección de Consejeros Económicos Comerciales de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior – OCEX de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, que reúnan los requisitos de formación profesional, capacitación y experiencia necesaria relacionada con el servicio requerido para su posterior asignación a una sede.

**1.2. ENTIDAD CONVOCANTE**

Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ.

**1.3. BASE LEGAL**

- Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.
- Ley N° 30970, Ley que aprueba diversas medidas presupuestarias para coadyuvar a la calidad y la ejecución del gasto público y dicta otras medidas.
- Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo modificada, entre otras, por la Ley N° 29890, Ley que modifica los artículos 3 y 5 de la Ley 27790..
- Ley 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2019-MINCETUR, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Suprema N° 003-2013-MINCETUR, que crea la Oficina Comercial de Moscú.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-MINCETUR, que aprueba la creación de las Oficinas Comerciales del Perú en Shanghái, La Paz, Quito y Taipéi.
- Resolución Ministerial 261-2019-MINCETUR que aprueba los Lineamientos para la Gestión de los Consejeros Económicos Comerciales del Perú en el Exterior.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 059-2019-PROMPERÚ/PE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, su Estructura Orgánica y Organigrama.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 003-2020-PROMPERU/PE que aprueba el Reglamento del Concurso Público de Méritos para la Selección de Consejeros Económicos Comerciales de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior – OCEX.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 033-2019-PROMPERU/PE que dispone que las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior (OCEX) se regulen, en lo que resulte aplicable, por los dispositivos normativos aprobados por MINCETUR.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ.

#### **1.4. PUESTO A CONVOCAR**

Consejero Económico Comercial de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior – OCEX de PROMPERÚ.

#### **1.5. NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE**

El número de puestos a convocarse para Consejeros Económico Comerciales de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior es de cinco (05).

#### **1.6. CONDICIONES DEL PUESTO:**

Los postulantes que resulten seleccionados en el Concurso Público de Méritos para Consejeros Económicos Comerciales de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior, estarán sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo, así como a lo dispuesto por la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Funcionarios Públicos, en tanto se trata de funcionarios de confianza.

Los Consejeros Económico Comerciales podrán ser trasladados de una sede a otra de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Concurso y en los Lineamientos de Gestión que regulan su accionar.

#### **1.7. SEDES VACANTES:**

Las sedes de las Oficinas Comerciales que se encuentran con la plaza de Consejero Económico Comercial vacante, son las siguientes:

- Moscú (Federación de Rusia)
- Shanghái (República Popular China)
- La Paz (Estado Plurinacional de Bolivia)
- Quito (República del Ecuador)
- Taipéi (China Taipéi)

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO

#### 2.1. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección ejercerá sus funciones de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Concurso Público de Méritos, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 003-2020-PROMPERU-PE, y las presentes Bases.

Los aspectos no contemplados en las presentes Bases serán resueltos por votación con mayoría simple de los miembros que conforman el Comité antes referido, debiendo motivar y fundamentar sus decisiones, las que deberán constar en actas.

Los miembros del Comité de Selección deben observar lo previsto en el artículo 111 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás artículos pertinentes que puedan ser aplicables a su accionar.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá solicitar la participación de profesionales con conocimientos especializados en las diferentes etapas de evaluación del Concurso Público de Méritos, e incluso podrá contratar a una institución especializada para encargarle alguna de las etapas del proceso de selección.

Concluido el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, el Presidente del Comité de Selección remitirá al Titular de la Entidad la lista con los postulantes seleccionados para los puestos convocados, a efectos de trasladarlos al Titular del Sector para la designación de los Consejeros y la respectiva asignación de sede.

Los plazos y términos del concurso público de méritos, se computarán en días hábiles.

#### 2.2. PERFIL DEL POSTULANTE

##### A. Requisitos Generales:

- Contar con nacionalidad peruana.
- Contar con Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Universitario, o con Grado de Máster o Maestría o Doctorado en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Marketing Internacional, Logística Internacional, Economía, Turismo o en Inversiones, y afines.
- Experiencia laboral general no menor de diez (10) años.
- Experiencia laboral específica no menor de cinco (05) años en actividades de: comercio exterior, negociaciones comerciales internacionales, gestión empresarial, inteligencia comercial, logística internacional, marketing internacional, turismo o en inversiones y afines.
- Experiencia acreditada de dos (2) años, en cargos jefaturales, gerenciales, directivos o de asesoramiento.
- Conocimiento debidamente acreditado en materia de Gestión Pública (aspectos presupuestales, planeamiento, recursos humanos, entre otros).

- Conocimiento del mercado, sus costumbres, regulaciones, políticas y formas de gobierno, conforme a la propuesta del Plan de Trabajo presentada.
- Poseer dominio del idioma inglés (hablado y escrito) a nivel avanzado, siendo además deseable tener el dominio de otro idioma a nivel intermedio.

Asimismo, los postulantes no deben encontrarse en alguno de los siguientes impedimentos, prohibiciones o incompatibilidades:

- Haber sido condenado penalmente por la comisión de delito doloso.
- Tener impedimento expresamente previsto en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad.
- Registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Haber sido objeto de sanción administrativa que haya originado su suspensión o destitución en el servicio público y/o haber sido despedido por falta grave en el sector privado, en los últimos tres (3) años anteriores a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Tener relación de parentesco, hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad, con algún miembro del Comité de Selección o funcionarios y servidores de la Entidad que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Estar inhabilitado según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Estar incluido en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM
- Estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.

En la eventualidad que se detectase que alguno de los postulantes se encuentra incurso en alguno de los impedimentos, prohibiciones o incompatibilidades será inmediatamente eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones que pudieran corresponder.

## **B. Otros**

1. Deseable conocimientos de ruso en nivel intermedio (hablado y escrito), cuando corresponda.
2. Deseable conocimientos de chino mandarín a nivel intermedio (hablado y escrito), cuando corresponda.

### **2.3. FUNCIONES A DESARROLLAR**

- a) Proponer y desarrollar el Plan de actividades para el mercado asignado, en coordinación con las Direcciones de PROMPERÚ.
- b) Establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones públicas y privadas en el mercado asignado, relevantes en las áreas de interés priorizados por el Perú.
- c) Participar en las actividades relacionadas con el desarrollo del comercio, el turismo, las inversiones y la imagen país, promovidas por instituciones públicas y privadas del Perú en el mercado asignado.
- d) Fortalecer la participación y presencia del Perú en las negociaciones comerciales internacionales y de integración en su zona de adscripción, en el marco de la política comercial del país.
- e) Informar periódicamente sobre los cambios, tendencias y oportunidades de mercados, vinculados con las áreas de interés priorizados por el Perú.
- f) Facilitar, gestionar y concretar agendas de trabajo en el mercado de destino para las instituciones peruanas públicas y privadas en las áreas de su competencia.

- g) Contribuir al desarrollo y actualización del directorio de empresas (DE) en el mercado asignado.
- h) Otras que le asigne la Dirección de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior.

## 2.4. POSTULACIÓN

Los postulantes deben presentar la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación.
- b) Currículum Vitae documentado con copia simple, conforme al formato del Anexo 1. Es responsabilidad del postulante consignar correctamente su correo electrónico para fines de notificación.

Los documentos serán presentados en copia simple siguiendo la secuencia del resumen curricular, que deberá ser la primera hoja de la documentación a presentar. La documentación sustentatoria debe ser debidamente foliada y visada.

- c) Formularios de postulación llenados, firmados y visados en su totalidad, a saber:
  - i. Declaración Jurada de Veracidad de la información contenida en su Currículum Vitae (Anexo 2).
  - ii. Declaración Jurada de Integridad (Anexo 3).
  - iii. Declaración Jurada de no contar con los impedimentos señalados en el numeral 14.4 del Reglamento de Concurso Público de Selección (Anexo 4).
  - iv. Un Plan de Trabajo (Anexo 5) relacionado a una de las sedes vacantes.

## 2.5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	FECHAS	RESPONSABLE
1. Convocatoria	23.01.2020	Comité de Selección
2. Postulación	31.01.2020	- Postulantes - Oficina de Trámite Documentario - Comité de Selección
Publicación de Postulantes Aptos	06.02.2020	Comité de Selección
3. Evaluación Curricular	13.02.2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados	14.02.2020	Comité de Selección
4. Evaluación Psicológica y de Competencias	28.02.2020	Entidad Tercerizada
Publicación de Resultados	02.03.2020	Comité de Selección
5. Evaluación del Plan de Trabajo	11.03.2020	Comité de Selección
Publicación de Resultados	12.03.2020	Comité de Selección
6. Entrevista Personal**	18.03.2020	Comité de Selección
7. Publicación de Resultados Finales	23.03.2020	Comité de Selección

\*La fecha, lugar y hora de evaluación de competencias se fijará de acuerdo al cronograma establecido.

\*\*La fecha y hora de la entrevista personal se fijará de acuerdo al cronograma establecido.

## 2.6. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se realiza por etapas preclusivas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 003-2020-PROMPERÚ/PE y lo dispuesto en las presentes Bases:

- a. Convocatoria
- b. Postulación
- c. Evaluación Curricular
- d. Evaluación psicológica y de competencias
- e. Evaluación del Plan de Trabajo
- f. Entrevista Personal
- g. Publicación de resultados finales

### a. CONVOCATORIA

Se realizará mediante un aviso que se publicará en los portales institucionales del MINCETUR y de PROMPERÚ; así como en el Diario Oficial “El Peruano”, y en un diario de circulación nacional.

Las personas interesadas en postular pueden hacer las consultas que estimen pertinentes únicamente durante la etapa de convocatoria hasta un día hábil antes de la fecha prevista para la postulación, a través del correo electrónico institucional habilitado para dicho fin. [convocatoriaocex@promperu.gob.pe](mailto:convocatoriaocex@promperu.gob.pe)

La respuesta al postulante que presente una o más consultas será remitida al correo electrónico registrado por el postulante y publicada en el portal institucional. La respuesta brindada es de naturaleza consultiva y no modificatoria, inimpugnable y sin derecho a réplica.

### b. POSTULACIÓN

La presentación de la documentación se realizará en la Mesa de Partes de PROMPERÚ, sito en Calle Uno Oeste N° 050, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Los postulantes presentarán dos sobres:

Sobre 1: Carta de presentación con la documentación señalada en los literales a) y b) del numeral 2.4.

Sobre 2: Documentación señalada en el literal c) del numeral 2.4.

El sobre debe consignar lo siguiente:

<b>SOBRE N°</b> _____
Señores: <b>Comité de Selección del Concurso Público de Méritos para Consejeros Económicos Comerciales del Perú en el Exterior</b> Presente. -
Nombre del Postulante .....



**MUY IMPORTANTE:**

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la postulación.*
- *El postulante deberá detallar en cada una de las secciones del Resumen Curricular (Anexo 1), la información requerida. En caso alguna de estas se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado del presente Concurso Público de Méritos.*

El Comité de Selección procederá a verificar que la documentación presentada contenga los documentos de presentación obligatoria y elaborará la lista de los postulantes aptos. En caso que la documentación del postulante no fuera admitida, el Comité de Selección incluirá el motivo de esa decisión en el acta de los resultados del procedimiento que publicará en el portal de PROMPERÚ.

Solo a aquella documentación presentada por los postulantes, el Comité de Selección les aplicará los factores de evaluación previstos y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

**c. EVALUACIÓN CURRICULAR**

**Puntaje Máximo: 10 puntos**

**Puntaje Mínimo: 6 puntos**

Para la evaluación curricular se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Formación Académica:** Máximo 2 puntos  
Dirigido a considerar el nivel de estudios alcanzados. El grado de bachiller o título universitario se acreditará con copia simple de los documentos expedidos por Universidades Nacionales y/o Extranjeras.

En el caso de maestrías, doctorados o estudios de post grado obtenidos en el exterior, según lo dispuesto por la octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE deberá estar inscrito en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero a cargo de SERVIR o por en el Registro de Grados y Títulos a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

- **Capacitación relacionada con las funciones a desarrollar:** Máximo 1 punto  
Se acredita con copia simple de diplomas, certificados, constancias y similares que guarden relación directa con el objeto del concurso.
- **Experiencia Laboral General:** Máximo 3 puntos  
Se acredita con copia simple de contratos, órdenes de servicio, constancias y similares que guarden relación directa con el objeto del concurso.
- **Experiencia Laboral Específica:** Máximo 4 puntos  
Se acredita con copia simple de contratos, órdenes de servicio, constancias y similares que guarden relación directa con el objeto del concurso.

<b>Formación Académica</b>	<b>Puntaje</b>
Título o Grado de Maestría	1 punto
Título o Grado de Doctorado	2 puntos

<b>Capacitación Relacionada con las Funciones a Desarrollar</b>	<b>Puntaje</b>
Diploma de Especialidad o curso de especialización o diploma de postgrado.	0.5 por cada diploma, certificado, constancia y similares que guarden relación directa con el objeto del concurso, hasta 1 máximo de 1 punto.

<b>Experiencia Laboral General</b>	<b>Puntaje</b>
En cargos jefaturales, gerenciales, directivos, o de asesoramiento de 3 años a 4 años.	2 puntos
En cargos jefaturales, gerenciales, directivos o de asesoramiento mayor a 4 años.	3 puntos

<b>Experiencia Laboral Específica*</b>	<b>Puntaje</b>
Mayor a 5 hasta 7 años	2 puntos
Mayor a 7 años	4 puntos

\*En comercio exterior, negociaciones comerciales internacionales, gestión empresarial, Inteligencia comercial, logística internacional, marketing internacional, turismo, inversiones y afines

Son causales de descalificación automática:

- a) No contar con los requisitos mínimos.
- b) No incluir en su propuesta alguno de los documentos de presentación obligatoria.
- c) Ocultar información o consignar información falsa en la documentación presentada.

**d. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

**Puntaje Máximo: 15 puntos**  
**Puntaje Mínimo: 10 puntos**

Se medirán diferentes aspectos en relación a: capacidad, conocimientos, competencias personales, dominio de idioma (s). Esta evaluación se podrá tercerizar.

**e. EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

**Puntaje Máximo: 25 puntos**  
**Puntaje Mínimo: 20 puntos**

<b>Plan de Trabajo</b>	<b>Puntaje</b>
Numeral II del Anexo 5	15 puntos
Numeral I, III, IV y V del Anexo 5	10 puntos

**f. ENTREVISTA PERSONAL**

**Puntaje Máximo: 50 puntos**

**Puntaje Mínimo: 40 puntos**

Estará a cargo del Comité de Selección, y se encuentra dirigida a calificar la aptitud, habilidades, conocimiento de los temas relacionados con el objeto materia del Concurso y conocimiento sobre las funciones a desempeñar.

Accederán a la etapa de la entrevista personal los postulantes que obtengan el puntaje mínimo del Plan de Trabajo.

<b>Criterios de Evaluación de la Entrevista Personal</b>	<b>Puntaje</b>
Visión estratégica	20 puntos
Aptitud para la comunicación (*)	10 puntos
Atributos de personalidad	10 puntos
Conocimiento de la función a desempeñar	10 puntos

El integrante del Comité de Selección que tenga alguna incompatibilidad deberá abstenerse de participar en la entrevista personal, debiendo asumir el suplente acreditado.

(\*) En este criterio de evaluación se considerará el dominio de los idiomas indicados en 2.2 Perfil del Postulante, B) Otros.

**g. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS**

**a) Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que acrediten dicha condición.

<b>Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total</b>
---

**b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que acrediten dicha condición.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

=

**10% del Puntaje Total**

**c) Bonificación a Deportistas Calificados**

Los candidatos que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, obtendrán bonificación en valores absolutos sobre el puntaje obtenido en la etapa de evaluación curricular, siempre que obtenga la condición de apto por cumplir con el sustento de los requisitos solicitados para el puesto.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	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 o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	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.
Nivel 3 (12%)	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.
Nivel 4 (8%)	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.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Final

**h. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES**

Las etapas del proceso de selección para el Concurso Público de Méritos son cancelatorias por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que es referencial. En tal sentido, solo acceden a la etapa siguiente los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo para clasificar en la etapa anterior.

En caso de empate en la sumatoria de los resultados, se considerará en la relación de seleccionados al postulante con el mayor puntaje obtenido en la evaluación del Plan de Trabajo. De persistir el empate se considerará al que tenga mayor puntaje en la etapa de entrevista.

El Comité de Selección publicará los resultados finales una vez concluidas todas las etapas del concurso; posteriormente deberá presentar al Titular de la Entidad la relación de postulantes seleccionados para los puestos convocados a efectos de que sean trasladados al Titular del Sector, quien se encargará de emitir los actos resolutive de designación en el cargo de confianza de Consejero Económico Comercial y de asignación a cada una de las sedes vacantes.

## 2.7. PUNTAJES DE LAS EVALUACIONES

Los factores de evaluación en el procedimiento de selección tendrán un puntaje mínimo y un puntaje máximo, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	10%	6	10
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	15%	10	15
EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	25%	20	25
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
<b>TOTALES</b>		<b>76</b>	<b>100</b>

## 2.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL: Al término del Concurso Público de Méritos, el Comité de Selección remitirá al Titular de la Entidad la lista con los candidatos seleccionados y los actuados en el procedimiento para las acciones que correspondan según lo previsto en el Reglamento.

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL: Si al término del concurso el candidato seleccionado no es designado por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionado al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, en cualquiera de los dos casos se publicará en el Portal Institucional la decisión tomada.

TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL: El Comité de Selección podrá modificar el cronograma del procedimiento cuando las circunstancias lo justifiquen, debiendo motivar dicha decisión.

CUARTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL: En todo lo no previsto en las presentes bases resulta de aplicación supletoria lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ANEXO 01

RESUMEN CURRICULAR

**PUESTO Y/O CARGO AL QUE POSTULA:** ..... del Proceso de Concurso Público - **PROCESO DE CONVOCATORIA N° \_\_\_\_ -2020-PROMPERU/**

**I.DATOS PERSONALES**

---

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Departamento / Provincia / Distrito      día    mes    año

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_  
Avenida / Calle / Jirón      N°      Dpto.

CIUDAD: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_ PAÍS: \_\_\_\_\_

TELEFONO CASA: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

PROFESION: \_\_\_\_\_ TITULO/GRADO ACADEMICO: \_\_\_\_\_

FECHA DE EGRESO: \_\_\_\_\_ UNIVERSIDAD: \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:**

MARCAR CON UN ASPA:  
SOLTERO (...) CASADO (...) VIUDO (...) DIVORCIADO (...) CONVIVIENTE (...)

---

Apellido Paterno (Cónyuge)	Apellido Materno (Cónyuge)	Nombres (Cónyuge)
----------------------------	----------------------------	-------------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Departamento / Provincia / Distrito      día    mes    año

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_  
Avenida / Calle / Jirón      N°      Dpto.

CIUDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_ PAÍS: \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

## II.FORMACION ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa,

TITULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD /PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES / AÑO)	FECHA DE EMISION DEL GRADO ACADEMICO O TITULO PROFESIONAL (II)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
Doctorado						
Maestría						
Licenciatura						
Bachillerato						

Nota: (1) Indicar NA en lo que no aplique.

### ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	PERIODO DE ESTUDIOS REALIZADOS (DESDE / HASTA)	FECHA DE EMISION DEL DIPLOMA O CERTIFICADO (MES / AÑOS)	Nº TOTAL DE HORAS DEL ESTUDIO REALIZADO (Nº HRS)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO

### III. EXPERIENCIA LABORAL

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS. En caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso de haber realizado trabajos en forma paralela, solo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

#### a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluye experiencia específica)

Mi experiencia laboral general acumulada es de \_\_\_\_ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente):

(Esta información será verificada por la institución)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO / RESPONSABILIDAD	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						
2						

**Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.**

#### b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA ( EN LA ACTIVIDAD)

Mi experiencia laboral específica acumulada es de \_\_\_\_ meses, conforma a la información siguiente:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** como la experiencia laboral específica.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						

**Breve descripción de la función desempeñada:**

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
2						

**Breve descripción de la función desempeñada:**

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
3						

**Breve descripción de la función desempeñada:**

Marcar con aspa según corresponda:  
Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) .....

**Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.**



**IV. COMPUTACION**

Marcar con una X el nivel alcanzado:

	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Manejo de Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. IDIOMAS**

Marcar con una X el nivel alcanzado

<b>Idioma: .....</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conversación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: De ser necesario, se podrá insertar cuadros similares al inserto en este numeral, a fin de precisar el nivel alcanzado en otros idiomas.

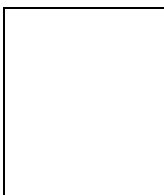
La atribución de puntaje a los candidatos se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

Declaro que la información proporcionada es veraz, en caso necesario, mediante el presente documento autorizo su investigación.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma





## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... DECLARO BAJO JURAMENTO, que cumplo con los requisitos exigidos conforme a ley, y declaro la veracidad de la información contenida en el Curriculum Vitae que presento.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

**ANEXO 03**

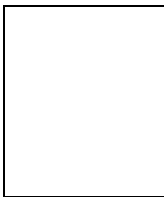
**DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD**

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... suscribo la presente Declaración Jurada de Integridad en los siguientes términos:

- (i) No ofreceré u otorgaré, directa o indirectamente, ningún pago o beneficio, a los integrantes del Comité de Selección del Concurso Público que participan en el proceso de evaluación al cual postulo.
- (ii) No celebraré acuerdos formales o tácitos con el fin de obtener a mi favor o a favor de terceros, el acceso al cargo que postulo, ratificando mi interés en participar en el proceso en pleno compromiso de integridad.
- (iii) En caso de detectarse o comprobarse el incumplimiento de la presente declaración de integridad, acepto mi retiro automático del concurso público de selección quedando impedido para continuar en el presente proceso de selección; ello, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

## ANEXO 04

### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... DECLARO BAJO JURAMENTO, que cumpla con los requisitos exigidos conforme a ley, y declaro la veracidad de no contar con los impedimentos señalados en el numeral 14.4 del Reglamento de Concurso Público.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe falsedad.

\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

## ANEXO 05

### FORMATO DEL PLAN DE TRABAJO (Máximo 10 páginas)

#### I. METAS GENERALES Y ESPECIFICAS (Máximo 1 página)

Corto Plazo 2020  
Mediano Plazo 2023  
Largo Plazo 2028

#### II. ESTRATEGIAS, ACTIVIDADES E INDICADORES

##### **Exportaciones (Bienes y Servicios)**

Principalmente estrategias y actividades (beneficiarios) a implementar.  
Productos/Líneas de productos prioritarios, para el corto, mediano y largo plazo (beneficiarios)  
Estrategias y actividades para el aprovechamiento de Tratados de Libre Comercio

##### **Turismo**

Principales estrategias y actividades (beneficiarios) de promoción del turismo a implementar.

##### **Inversiones**

Estrategia y relación de actividades para captar inversionistas.

#### III. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO (Máximo 1 página)

Propuesta para el seguimiento y monitoreo de actividades

#### IV. TEMAS TRANSVERSALES (Máximo 1 página)

- Mecanismo de coordinación con gremios, exportadores, entidades públicas del Perú.
- Mecanismo de coordinación con gremios, importadores, inversionistas y entidades públicas del mercado.
- Propuesta de establecimiento y mantenimiento de red de contactos.

#### V. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA OFICINA (Máximo 1 página)