

I. GENERALIDADES

I.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Productos de Agronegocios II.

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

Subdirección de Promoción Comercial.

I.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

I.4. Base legal

- a) Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 31131 y sus modificatorias.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- g) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- h) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- i) Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR que aprueba la “Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- k) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- n) Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- o) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- p) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos MPP”
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Versión 3”.
- t) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos ¹	Detalle																																				
Formación académica Constancia de egreso ² de la formación académica.	Universitario: Grado académico de Bachiller en Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Economía, Agronomía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Gestión Empresarial u otras afines por la formación profesional.																																				
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos Técnicos: Manejo de base de datos de comercio (SUNAT Aduanas Trademap, IntradeBID, Contrade u otras similares) ● Cursos y programas de especialización: Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial o Dirección Planeamiento Estratégico u otros afines a la función y/o materia. ● Ofimática: Procesador de texto, hojas de cálculo, programa de presentaciones a nivel básico. ● Idioma: Inglés a nivel avanzado. 																																				
Experiencia ³	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia general: No aplica. ● Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o en la materia: Mínima de cuatro (4) años. B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: No aplica. C. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Analista. 																																				
Habilidades o competencias	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Específicas</th> <th>Nivel</th> <th>Institucionales</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión del Conocimiento</td> <td>C</td> <td>Compromiso</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>C</td> <td>Excelencia e Innovación</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Adaptación al Cambio</td> <td>B</td> <td>Orientación al Cliente</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Comunicación Efectiva</td> <td>B</td> <td>Integridad y Comportamiento Ético</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Organización y Planificación</td> <td>C</td> <td>Respeto y Trabajo en Equipo</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Proactividad</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Relaciones Interpersonales</td> <td>B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Atención al detalle</td> <td>A</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel	Gestión del Conocimiento	C	Compromiso	B	Orientación a los Resultados	C	Excelencia e Innovación	B	Adaptación al Cambio	B	Orientación al Cliente	B	Comunicación Efectiva	B	Integridad y Comportamiento Ético	B	Organización y Planificación	C	Respeto y Trabajo en Equipo	B	Proactividad	B			Relaciones Interpersonales	B			Atención al detalle	A		
Específicas	Nivel	Institucionales	Nivel																																		
Gestión del Conocimiento	C	Compromiso	B																																		
Orientación a los Resultados	C	Excelencia e Innovación	B																																		
Adaptación al Cambio	B	Orientación al Cliente	B																																		
Comunicación Efectiva	B	Integridad y Comportamiento Ético	B																																		
Organización y Planificación	C	Respeto y Trabajo en Equipo	B																																		
Proactividad	B																																				
Relaciones Interpersonales	B																																				
Atención al detalle	A																																				
Requisitos adicionales	Ninguno																																				
Requisitos Deseables ⁴	Detalle																																				
Formación académica	No aplica																																				
Conocimientos	No aplica																																				
Experiencia	No aplica																																				
Habilidades o competencias	No aplica																																				
Requisitos adicionales	No aplica																																				

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

¹ Especificar los requisitos de acuerdo a lo establecido en la Ficha de Perfil de Puesto que forma parte del Manual de Perfiles de Puestos de PROMPERÚ vigente.

² **Constancia de egreso**, para aquellos puestos que requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente, siempre y cuando tenga el documento que lo sustente. De no contar con la constancia de egreso, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada del grado académico más antiguo o la fecha del título profesional que se consigne en la Ficha Estándar de Postulación.

³ La experiencia en el sector público se refiere al desempeño en alguna dependencia del Estado Peruano, bajo cualquier régimen contractual ya sea civil o laboral.

⁴ Señalar otros requisitos considerados como complementarios o deseables para el puesto, de ser el caso.

Misión del puesto
Formular, proponer, ejecutar y evaluar las actividades de promoción de las exportaciones en el exterior y en el país del sector agronegocios para la línea de cafés de especialidad y cacao, de acuerdo a los objetivos y estrategias institucionales, a fin para contribuir con el desarrollo sostenido y descentralizado del país.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del diagnóstico del sector agronegocios de manera general, y en lo específico a lo referido a la línea de los productos café, cacao y sus derivados , a fin de proponer los objetivos y las estrategias de promoción, de acuerdo a los lineamientos institucionales 2. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar las actividades de promoción comercial del sector agronegocios para la promoción del café de especialidad, el cacao y sus derivados establecidos en el plan operativo institucional, de acuerdo con el marco normativo vigente y sus competencias. 3. Formular, implementar y evaluar las estrategias y herramientas de promoción de oferta exportable y/o actividades de promoción destinadas al incremento sostenido y diversificado de las exportaciones de bienes y servicios de valor agregado en el sector Agronegocios 4. Proponer y evaluar la matriz de productos priorizados y la matriz producto-mercado en coordinación con las OCEX, a fin de promover la diversificación de productos y mercados 5. Analizar periódicamente el desempeño exportador de la cartera de clientes del sub Sector asignado (café y cacao) y proponer los cambios necesarios que contribuyan a la mejora de las exportaciones sectoriales. 6. Diseñar, elaborar, proponer y evaluar las alianzas estratégicas, franquicias, licitaciones internacionales, licenciamiento de marcas sectoriales y otros mecanismos, a fin que las empresas exportables puedan ingresar competitivamente en los mercados internacionales. 7. Formular y proponer las características técnicas de los perfiles, estudios, informes sectoriales y diagnósticos de productos y mercados del sector agronegocios; así como evaluar los resultados obtenidos. 8. Proponer y coordinar el desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y exportadora, normalización y requisitos de acceso a mercados internacionales, esquemas de asociatividad y mecanismos que contribuyan a la internacionalización de las empresas exportadoras del sub Sector asignado. 9. Proponer las alianzas o convenios de colaboración interinstitucional para fortalecer el sistema de comercio internacional y promocionar la oferta exportable del sector Agronegocios. 10. Coordinar y proponer el desarrollo de la red de contactos en el país y el exterior, articulada con las OCEX y Oficinas Regionales, que permita identificar y aprovechar oportunidades en materia de promoción de las exportaciones en el sector Agronegocios. 11. Identificar, validar, ejecutar y monitorear los proyectos de cooperación que contribuyan a los fines estratégicos de promoción comercial del sub Sector asignado. 12. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de apoyo a terceros para la realización de actividades que generen un retorno favorable de la inversión en la promoción de las exportaciones del sector Agronegocios. 13. Organizar y desarrollar las acciones de mercadeo, publicidad, comunicaciones, desarrollo de material promocional, gestión de apoyo para la promoción y organización de eventos, para la ejecución de las actividades de promoción en materia de exportaciones en el sector agronegocios. 14. Otras funciones asignadas por el subdirector inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle	
Lugar de prestación del servicio	Lima, el cual será prestado bajo en modalidad de trabajo presencial; no obstante, en tanto la normativa lo permita, se podrá realizar las funciones en modalidad remoto o mixta.	
Duración del contrato	Inicio	Según lo coordinado con el área solicitante
	Término	La duración del contrato, superado el periodo de prueba, es indeterminado de acuerdo a lo señalado en el Art. 5 del Decreto Legislativo N°1057 modificado mediante la única Disposición

		Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131.
Honorarios Profesionales Mensuales	S/ 6 000 (seis mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna	

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Área Responsable
Convocatoria			
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria.	27/05/2022	Oficina de Recursos Humanos
2	Difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú, en el Portal Institucional, en el Portal del Estado Peruano y en los otros medios que la entidad haya previsto su difusión.	Del 27/05/2022 al 10/06/2022	Oficina de Recursos Humanos
3	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico (Ver numeral 8.1 del presente Aviso). Hasta las 18:00 horas.	Del 13/06/2022 al 14/06/2022 Se amplía el plazo	Postulante
Selección			
4	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 15/06/2022 al 17/06/2022 Cronograma modificado	Comité de Evaluación Proceso CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	20/06/2022 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
6	Los candidatos que obtuvieron un puntaje igual o mayor a 60.0 deberán presentar, vía correo electrónico (selecciondepersonal@promperu.gob.pe), los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Estándar de Postulación.	21/06/2022 Cronograma modificado	Postulante
7	Entrevista (Las citas para la entrevista serán agendadas y notificadas a los postulantes por la Oficina de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el presente cronograma).	Del 22/06/2022 al 23/06/2022 Se amplía el plazo Del 22/06/2022 al 28/06/2022	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
8	Publicación de resultados de la entrevista y resultados finales del proceso CAS, en el portal institucional.	30/06/2022 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
9	Suscripción del contrato.	Del 01/07/2022 al 05/07/2022 Se amplía el plazo	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos

		Del 01/07/2022 al 07/07/2022	
10	Registro del contrato.	Del 08/07/2022 al 12/07/2022 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS			
Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación curricular	50 %		
1.1. Formación Académica y/o Conocimientos ⁵	10%		
a. Cursos y/o programas de especialización en Negocios Internacionales o Comercio Exterior, Gestión Empresarial o Dirección Planeamiento Estratégico u otros afines a la función y/o materia.	10%		
1.2 Experiencia	40%		
a. Experiencia específica mínima de cuatro (4) años el puesto, en la función o en la materia.	10%		
b. Experiencia específica mínima de tres (3) años en la producción y/o exportación de café o cacao y sus derivados.	10%		
c. Experiencia específica mínima de tres (3) años en el diseño y ejecución de planes de marketing de café o cacao y sus derivados en el mercado nacional o internacional.	10%		
d. Experiencia específica mínima de tres (3) años gestionando con clientes nacionales o internacionales vinculados al café o cacao y sus derivados.	10%		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100
2. Entrevista	50 %	70*	100
Puntaje Total	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:		70	

* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

Nota: Los puntajes de las diferentes evaluaciones se redondearán con una precisión de un decimal.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

VII.1. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará una bonificación de acuerdo al cuadro adjunto sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular, siempre que este sea aprobatorio, a los postulantes Deportistas Calificados del Alto Nivel, de conformidad con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM. Para lo cual, el postulante deberá indicar en la Ficha Estándar de Postulación su condición de Deportista Calificado

⁵ Conjunto de conocimientos teóricos y prácticos requerido para el desempeño de un puesto, deben validarse con certificación, prueba técnica, entrevista o algún otro mecanismo que evidencie el cumplimiento de dicho requisito.

del Alto Nivel y remitir conjuntamente con su Ficha Estándar de Postulación el archivo digital en formato PDF del documento oficial vigente, que acredite tal condición, emitido por la autoridad competente.

Nivel	Descripción	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 o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en 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%

VII.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, siempre que en la etapa de Entrevista hayan obtenido un puntaje aprobatorio. Para lo cual, el postulante deberá indicar en la Ficha Estándar de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y remitir conjuntamente con su Ficha Estándar de Postulación el archivo digital en formato PDF del documento oficial, que acredite tal condición, emitido por la autoridad competente.

VII.3. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que este sea aprobatorio, a los postulantes con discapacidad de conformidad con el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Para lo cual, el postulante deberá indicar en la Ficha Estándar de Postulación su condición de Persona con Discapacidad y remitir conjuntamente con su Ficha Estándar de Postulación el archivo digital en formato PDF del documento oficial, que acredite tal condición, emitido por la autoridad competente.

Las bonificaciones descritas en el presente numeral no son excluyentes.

La no remisión del documento oficial al que se refieren los numerales 7.1, 7.2 y 7.3 no dará derecho a la asignación de la bonificación correspondiente ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VIII.1. Ficha Estándar de Postulación

Para ser considerado en el proceso de selección y acreditar su postulación en la convocatoria CAS, el interesado deberá completar y remitir la Ficha Estándar de Postulación disponible en el enlace CAS del portal institucional, dentro del plazo establecido en el presente aviso; debiendo detallar en cada una de las secciones obligatorias, la información requerida y que corresponda. En caso que alguna de estas secciones se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descartado para el proceso de selección.

Los interesados deberán remitir vía correo electrónico su Ficha Estándar de Postulación a la dirección electrónica: selecciondepersonal@promperu.gob.pe, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el "Asunto" deberá indicarse el número del proceso CAS y el nombre del puesto al que desean postular según la siguiente estructura: Proceso CAS YYY - Nombre del puesto.

b) El nombre del archivo de la Ficha Estándar de Postulación deberá tener la siguiente estructura:

FEP - Primer Nombre Primer Apellido Segundo Apellido.

PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas de comunicaciones, la Ficha Estándar de Postulación no es recibida dentro del plazo establecido.

En caso el postulante envíe más de una vez su Ficha Estándar de Postulación a un mismo proceso de selección, PROMPERÚ considerará únicamente la última recibida. Asimismo, es importante precisar que es de exclusiva responsabilidad del interesado en postular consignar de manera correcta su dirección de correo electrónico y número de teléfono celular vigentes, dado que serán los únicos medios a través de los cuales la Oficina de Recursos Humanos podrá comunicarse con el postulante, de ser el caso.

De verificarse que en la entrevista el postulante es suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado del proceso, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.

Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico consultaselecciondepersonal@promperu.gob.pe.

VIII.2. Presentación de Documentación

Previo a la firma del contrato CAS respectivo, el(los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) deberá(n) presentar los documentos originales que sustentan su FICHA ESTÁNDAR DE POSTULACIÓN. La documentación de sustento deberá ser remitida debidamente foliada y firmada.

Aquellos que hubieren obtenido grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento correspondiente emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de revalidación expedido por una de las universidades peruanas autorizadas por dicha institución.

No se requerirá documentación de sustento en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el(los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

VIII.3. Suscripción del Contrato

El(Los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS se deberá comunicar con la Oficina de Recursos Humanos a través del correo electrónico durante la etapa de suscripción del Contrato. Si vencido el plazo, el candidato seleccionado no suscribe el Contrato por causas⁶ objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al candidato que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del Contrato, previa publicación en el Portal Institucional. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, se podrá declarar 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.

Recibida la comunicación, la ORH remitirá el contrato vía correo electrónico institucional al candidato declarado ganador del proceso CAS, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado en formato PDF.

⁶ Tales como: desistimiento del candidato declarado GANADOR, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, entre otros.

VIII.4. Otra información que resulte conveniente

Ninguno

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO CAS

IX.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

IX.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas

X. DISPOSICIONES FINALES

X.1. La información registrada y proporcionada a PROMPERÚ a través de la Ficha Estándar de Postulación y la documentación de sustento tienen carácter de declaración jurada, al amparo del principio de presunción de veracidad contemplado en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias. En ese sentido, el postulante es responsable de la veracidad de dicha información; sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso se compruebe su falsedad mediante cualquier acción de verificación posterior. Asimismo, se somete a las disposiciones establecidas por PROMPERÚ, así como a las disposiciones legales aplicables, sin necesidad de declaración expresa adicional.

Aquellos que hubieren obtenido grados académicos y/o títulos profesionales en el extranjero, deberán presentar una copia del documento de reconocimiento correspondiente emitido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o de revalidación expedido por una de las universidades peruanas autorizadas por dicha institución.

X.2. No se requerirá documentación de sustento en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.

X.3. En atención a la Ley N° 27444 y modificatorias, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el(los) candidato(s) declarado(s) GANADOR(ES) del proceso CAS deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos. Asimismo, se somete a las disposiciones establecidas por PROMPERÚ, así como a las disposiciones legales aplicables, sin necesidad de declaración expresa adicional.

X.4. Mediante la remisión de la Ficha Estándar de Postulación a la que se hace referencia en el numeral 8.1 del presente Aviso, el postulante: i) declara la aceptación expresa del tratamiento de sus datos personales por parte de PROMPERÚ en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y ii) autoriza a PROMPERÚ a conservar sus datos una vez finalizado el proceso de selección o la relación contractual de corresponder, para el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes, dentro de los límites establecidos. De igual manera, de acuerdo a la Ley N° 29733, al postulante le asiste de ejercer los derechos de acceso,

actualización, inclusión, rectificación, supresión y oposición de los datos personales proporcionados, remitiendo una comunicación al correo electrónico: datospersonales@promperu.gob.pe.

- X.5. Es de exclusiva responsabilidad del postulante hacer el seguimiento permanente del proceso de selección a través del enlace "CAS" disponible en el portal institucional, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos.
- X.6. En caso se detecte la suplantación de identidad de algún postulante, éste será eliminado del proceso de selección, correspondiéndole a PROMPERÚ adoptar las medidas legales y administrativas pertinentes.
- X.7. En caso de presentarse cualquier reconsideración sobre los resultados de cualquiera de las etapas del proceso CAS, será resuelta al finalizar el presente proceso y antes de la emisión de los resultados que declaren el ganador.
- X.8. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación al presente documento que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación Proceso CAS, según corresponda.