COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO
PROMPERÚ

PROCESO CAS Nº 042-PROMPERÚ-2023
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CAPTACIÓN TURISMO DE REUNIONES.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

La Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, requiere contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **por suplencia temporal**[1], a través del presente Proceso CAS N° 042 -PROMPERÚ-2023 a un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para el ocupar el puesto de **Especialista en Captación Turismo de Reuniones.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción del Turismo.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

a) Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
b) Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
c) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
f) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
g)
h) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
i) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
k) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
p) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
q) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

[1] Conforme al literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, en concordancia con la conclusión 3.3 del INFORME TÉCNICO Nº 001479-2021-SERVIR-GPGSC.

r) Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
s) 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.
t) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la 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".
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
z) 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".
aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057.
bb) 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".
cc) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos[2]	Detalle
Formación académica **Constancia de egreso[3] de la formación académica.**	**Universitaria:** Grado académico de Bachiller en Administración en Turismo, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Negocios Internacionales u otras carreras afines a la formación profesional.
Conocimientos	● **Conocimientos Técnicos:** Ninguno. ● **Cursos y/o programas de especialización:** en Turismo, Marketing u otros temas afines a la función. ● **Ofimática :** A nivel básico. ● **Idioma:** inglés a nivel intermedio.
Experiencia[4]	● **Experiencia general (laboral):** **a.** No aplica. ● **Experiencia específica:** b. Mínima de cinco (05) años para el puesto en la función o en la materia. c. Mínima de dos (02) años en base a la experiencia específica (literal b), experiencia requerida en el sector público.

[2] 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.
[3] **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.
[4] 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.

	d. Nivel mínimo que se require como experiencia, ya sea en el sector público o privado : Analista.
Habilidades o competencias	● Compromiso - B. ● Excelencia e innovación - B. ● Orientación al cliente - B. ● Integridad y comportamiento ético - B. ● Respeto y trabajo en equipo - B. ● Gestión del conocimiento - B. ● Orientado a los resultados - B. ● Adaptación al cambio - B. ● Comunicación efectiva - B. ● Organización y planificación - B. ● Proactividad - B. ● Relaciones interpersonales - B. ● Atención al detalle - A.
Requisitos adicionales	**Impedimentos:** a. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva. b. No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. c. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). d. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI). e. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
Requisitos Deseables[5]	**Detalle**
Formación académica	No aplica
Conocimientos	No aplica.
Experiencia	No aplica
Habilidades o competencias	No aplica
Requisitos adicionales	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del Puesto
Formular, implementar y evaluar las acciones de captación del turismo de reuniones, de acuerdo a los lineamientos del sector e institucionales, para promover la imagen país y el desarrollo sostenible.
Funciones del puesto
1. Formular, implementar y evaluar las actividades del Plan Anual de Captación de reuniones y eventos dirigido a los diferentes organizadores de reuniones que forman parte de la cadena de valor del turismo de reuniones para coadyuvar en la consecución de los objetivos y metas institucionales. 2. Formular, implementar y evaluar las actividades del Programa de Líderes de Turismo de Reuniones para cumplir con los objetivos y metas de captación. 3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los diferentes actores de turismo de reuniones involucrados en el proceso de captación de reuniones y eventos para aumentar el número de reuniones hacia el país. 4. Formular, implementar y elevar los criterios de selección y evaluación de los diferentes actores para brindar los apoyos institucionales con el fin de lograr los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional.

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

5. Investigar, analizar y aplicar criterios profesionales para la selección de las reuniones con mayor potencial de captación hacia el país a través del análisis de diversas fuentes de información. 6. Elaborar los informes sobre prospectos de negocios en fuentes de investigación y base de datos que sean potenciales iniciadores u organizadores de reuniones y eventos de destino a fin de aumentar el número de reuniones. 7. Apoyar en la gestión de las alianzas o convenios con aliados estratégicos de los sectores públicos y privados, con el fin de impulsar la captación de reuniones a nivel nacional. 8. Otras funciones asignadas por el director inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Compensación	S/. 8,000.00 nuevos soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	● **Presencial** ● Remoto ● Mixto (Según la necesidad del servicio y marco normativo vigente, se podrá cambiar la modalidad).
Duración del contrato	Sujeto al periodo de prueba de 3 meses.
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Áreas Responsables
Convocatoria			
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria.	07/09/2023	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 07/09/2023 al 21/09/2023	Oficina de Recursos Humanos
3	Presentación de la Ficha Estándar de Postulación, vía correo electrónico: selecciondepersonal@promperu.gob.pe (Para mayor detalle ver numeral VIII.1 de la presente convocatoria).	22/09/2023 **Desde las 00:00 horas hasta las 17:00 horas**	Postulante
Selección			
4	Evaluación Curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 25/09/2023 al 05/10/2023 **Se amplía el plazo**	Comité de Evaluación Proceso CAS

		Del 25/09/2023 al 11/10/2023	
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	12/10/2023 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista (La Oficina de Recursos Humanos agenda y notifica las fechas de entrevistas).	Del 13/10/2023 al 17/10/2023 Cronograma modificado	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados finales.	18/10/2023 Cronograma modificado	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción y Registro del Contrato			
8	Suscripción del contrato.	Del 19/10/2023 al 26/10/2023 Cronograma modificado	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del contrato.	Del 27/10/2023 al 06/11/2023 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:

Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación Curricular	**50 %**		
1.1. Formación Académica /Conocimientos[6]	**10 %**		
a. Cursos y/o programas de especialización en Turismo, Marketing u otros temas afines a la función.	10 %		
1.2. Experiencia	**45 %**		
a. Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el puesto en la función o en la materia.	10 %		
b. Experiencia específica mínima de dos (02) años para el puesto en la función o en la materia, en el sector público.	15 %		
c. Experiencia específica mínima de dos (02) años en articulación a nivel nacional con gremios o instituciones públicas.	15 %		
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.

[6] 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 la adquisición de los requisitos de conocimientos.

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

La etapa de Evaluación Curricular consta de dos partes:

a. **Cumplimiento de requisitos mínimos**: Aquí el comité de selección se encarga de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II. "PERFIL DEL PUESTO", producto de ello el candidato obtiene la calificación de APTO o NO APTO.
   Los **cursos** incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, considerando que las horas de los cursos son *acumulativas* hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos.
   Los **programas de especialización o diplomados**, u otras denominaciones de la acción de la capacitación, son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Las horas de los programas pueden ser acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, siempre que cumplan con la duración mínima exigida para cada programa.
b. **Puntuación curricular**: Aquí el comité de selección se encarga de otorgar un puntaje a cada candidato tomando como base la tabla detallada en el presente numeral y la Ficha Estándar de Postulación presentada. Los candidatos que obtengan un puntaje mayor o igual a 60 puntos pasan a la siguiente etapa de entrevistas.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

VII.1 Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

De conformidad con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a los postulantes Deportistas Calificados de Alto Nivel, de acuerdo al siguiente cuadro. Dicha bonificación, se otorgará sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular, siempre que esta sea aprobatoria.

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%

Para tal efecto, el postulante deberá indicar en la Ficha Estándar de Postulación su condición de Deportista Calificado del Alto Nivel y remitir conjuntamente el archivo digital en formato PDF del documento oficial vigente –emitido por la autoridad competente– que acredite tal condición.

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

Conforme a la Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, se otorgará a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que haya alcanzado un puntaje aprobatorio en la Entrevista. Para tal efecto, el postulante deberá indicar en la Ficha Estándar de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y remitir conjuntamente el archivo digital en formato PDF del documento oficial vigente –emitido por la autoridad competente– que acredite tal condición.

VII.3 Bonificación por Discapacidad

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

Las bonificaciones descritas en el presente numeral no son excluyentes.

La no remisión del documento oficial al que se refieren los numerales VII.1, VII.2 y VII.3 no dará derecho a la asignación de la bonificación correspondiente ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VIII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTA

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 cronograma de la presente Convocatoria. El postulante deberá detallar en cada una de las secciones obligatorias de la Ficha Estándar de Postulación, 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 del 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:

a) 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 N°044 - Especialista en Contrataciones II.

b) El nombre del archivo de la Ficha Estándar de Postulación deberá tener la siguiente estructura:
FEP – Primer Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido.

c) El postulante determina el formato (Word o PDF) de la ficha estándar de postulación (FEP) que enviará para la postulación.

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 postulante consignar de manera correcta su dirección de correo electrónico y número de teléfono celular vigentes, puesto que serán los únicos medios a través de los cuales la Oficina de Recursos Humanos podrá comunicarse con él, siempre que fuere necesario.

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

El ganador del concurso enviará la documentación de sustento, en formato PDF, desde el correo personal consignado en la Ficha Estándar de Postulación al correo electrónico selecciondepersonal@promperu.gob.pe. En caso que el archivo no pueda ser enviado en un único correo, o tenga un peso mayor a 10MB, podrá enviarlo en dos o más correos, indicando el orden del mismo (por ejemplo: Proceso CAS -2023 (Parte I), Proceso CAS -2023 (Parte II), etc.).

Aquellos postulantes 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al español, el postulante declarado GANADOR del proceso CAS deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

Toda documentación o información y datos proporcionados por los postulantes tendrán carácter de Declaración Jurada sujeta a fiscalización posterior aleatoria de mínimo el diez (10%) del total de la información presentada por los ganadores de los procesos de selección CAS semestralmente, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII.3 Suscripción del Contrato

El candidato declarado GANADOR del proceso CAS deberá comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos a través del correo electrónico (selecciondepersonal@promperu.gob.pe), durante la etapa de suscripción del Contrato. Si vencido el plazo, el candidato seleccionado no suscribe el Contrato por causas[7] 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 Oficina de Recursos Humanos remitirá el contrato vía correo electrónico institucional al candidato declarado ganador del proceso CAS, correo al cual deberá responder, brindando su conformidad al contrato; y, de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado en formato PDF. Salvo disposición específica en contrario.

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.

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

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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 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.

X.2 Mediante la remisión de la Ficha Estándar de Postulación a la que se hace referencia en el numeral VIII.1 de la presente convocatoria, 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 Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 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: consultaseleccionderpersonal@promperu.gob.pe

X.3 La responsabilidad de hacer el seguimiento permanente del proceso de selección a través del enlace “CAS” disponible en el portal institucional es exclusiva del postulante, a fin de tomar conocimiento de los resultados de cada etapa y de las comunicaciones emitidas por la Oficina de Recursos Humanos.

X.4 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.5 Las reconsideraciones que se pudieran presentar 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.6 Cualquier controversia o 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.