



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

**PROCESO CAS N.º 018-PROMPERÚ-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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), a través del presente Proceso CAS N° 018 -PROMPERÚ-2025 a un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para el ocupar el puesto de Apoyo Técnico Administrativo.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción de las Exportaciones - Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base legal

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h) 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.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) 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.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- m) 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.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- p) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- r) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- s) 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.
- t) 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”.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N° 1057.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.”
- w) 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 egreso² de la formación académica.	Técnica Superior o Universitaria completa: Egresado en Administración; negocios internacionales; turismo y hotelería; gestión pública; u otras afines por la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos Técnicos: Manejo de sistemas de gestión documentaria (SGD) y de gestión de recursos organizacionales (ERP), gestión pública, gestión organizacional, secretariado u otro similar. ● Cursos y/o programas de especialización: Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en gestión documentaria; gestión administrativa; archivos; gestión pública; gestión organizacional, secretariado o similares. ● Ofimática: Procesador de texto y Hojas de cálculo a nivel básico. ● Idioma: inglés a nivel básico.
Experiencia ³	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. ● Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en la función o en la materia:</i> Mínima de cuatro (04) años. ✓ <i>Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en el nivel mínimo de (Técnico / Asistente):</i> Mínimo de dos (02) años. ✓ <i>Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en el sector público:</i> Mínimo de dos (02) años.
Habilidades o competencias	Trabajo en equipo, adaptabilidad, análisis, dinamismo y negociación.
Requisitos adicionales	Impedimentos: <ol style="list-style-type: none"> 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).

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.

	<p>d. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).</p> <p>e. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – (REDJUM).</p>
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

Misión del puesto
Brindar soporte técnico y administrativo a las actividades y contrataciones vinculadas a la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial, así como gestionar la información para la elaboración de los documentos necesarios para ello y para atender los pedidos de información.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, generada o que debe ser atendida por la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial. 2. Recopilar y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área. 3. Realizar el seguimiento, coordinaciones y elaboración de documentos necesarios para la contratación de los servicios relacionados con las actividades del área, así como monitorear el cumplimiento de los requerimientos del Cuadro Multianual de Necesidades. 4. Gestionar la información contenida en sistemas y/o bases de datos para el registro y atención correspondiente. 5. Apoyar la realización de eventos de carácter institucional que estén a cargo de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial. 6. Apoyar al personal de la Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial en las gestiones administrativas derivadas de sus funciones. 7. 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.
Compensación	S/. 4,500.00 nuevos soles mensuales, más los incrementos remunerativos determinados por ley. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial. Según la necesidad del servicio y el marco normativo vigente, se podrá cambiar la modalidad a Teletrabajo parcial o total.
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.

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

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Áreas Responsables
Etapa de Convocatoria			
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria.	06/02/2025	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 06/02/2025 al 20/02/2025	Oficina de Recursos Humanos
3	La presentación de postulaciones se realiza a través del siguiente formulario de postulación virtual: https://forms.gle/UunpKQADkQkGGDsU7 según lo detallado en el numeral VIII.1 de la presente convocatoria.	21/02/2025 Desde las 00:00 horas hasta las 17:00 horas	Postulante
Etapa de Selección			
4	Verificación de requisitos mínimos y evaluación curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 24/02/2025 al 27/02/2025 Se amplía el plazo Del 24/02/2025 al 11/03/2025	Comité de Evaluación Proceso CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	12/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista (La Oficina de Recursos Humanos agenda y notifica las fechas de entrevistas).	Del 13/03/2025 al 17/03/2025	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados finales.	18/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
Etapa de Suscripción y Registro del Contrato			
8	Suscripción del contrato.	Del 19/03/2025 al 26/03/2025	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del contrato.	Del 26/03/2025 al 03/04/2025	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

VI.1 De la presentación de postulaciones:

Esta etapa comprende la presentación de postulaciones. Los postulantes interesados en participar en el presente concurso, deben ingresar al enlace siguiente: <https://forms.gle/UunpKQADkQkGGDsU7> y completar la información que se requiere en cada una de las secciones.

Asimismo, deben **adjuntar** al referido "Formulario de postulación" la documentación que se detalla a continuación:

- Documento de identidad vigente en **un solo archivo en formato PDF** (ambas caras).
- Ficha Estándar de Postulación (en adelante, FEP) debidamente llenada y firmada, en **un solo archivo en formato PDF**. La firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital. (Disponible en la sede digital de PROMPERÚ en el siguiente enlace: <https://cas.promperu.gob.pe/>)
- Documentación sustentatoria de la FEP, la cual debe adjuntarse en **un solo archivo en formato PDF** y siguiendo el mismo orden consecutivo de las secciones de la Ficha Estándar de Postulación (certificados de estudios profesionales, certificados de capacitaciones, constancias de trabajo o constancias de prestación

de servicios para el caso de trabajos realizados bajo la modalidad de locación de servicios y otras que correspondan).

- d) Documento oficial que acredite la condición de discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas en formato PDF, de ser el caso.

Es importante precisar que, **es de exclusiva responsabilidad del postulante** consignar de manera correcta su dirección de correo electrónico y número de teléfono celular vigente, dado que serán los únicos medios a través de los cuales el Comité de Selección podrá comunicarse, siempre que fuere necesario.

El nombre de los archivos PDF que los postulantes adjunten al “Formulario de postulación” debe seguir la siguiente estructura:

N°	Archivo en formato PDF	Estructura del nombre del archivo
1	Documento de identidad.	Apellido paterno, primer nombre DNI.pdf <i>Ejemplo: PEREZ JUAN DNI.pdf</i>
2	Ficha Estándar de Postulación.	Apellido paterno, primer nombre FEP.pdf <i>Ejemplo: PEREZ JUAN FEP.pdf</i>
3	Documentación sustentatoria.	Apellido paterno, primer nombre DOC.pdf <i>Ejemplo: PEREZ JUAN DOC.pdf</i>
4	Documento(s) oficial(es) que acredite(n) la condición de discapacidad y/o licenciado de las fuerzas armadas.	Apellido paterno, primer nombre BONO.pdf <i>Ejemplo: PEREZ JUAN BONO.pdf</i>

VI.2 Aspectos a tomar en cuenta:

- La experiencia laboral profesional se acredita con los documentos en los que debe constar el cargo desempeñado, fechas de inicio y término de los periodos laborados, como: constancias y/o certificados de trabajo, constancia de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, copia de las boletas de pago, copia de la liquidación de beneficios sociales, partida registral, poderes, resoluciones de designación y/o conclusión.
- Los estudios realizados en el extranjero, deben estar reconocidos, revalidados, convalidados o registrados ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.
- No se requiere documentación de sustento en caso que los grados académicos y/o títulos profesionales, obtenidos en el país y/o en el extranjero, siempre que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.
- No se aceptan declaraciones juradas para la acreditación de la experiencia laboral o experiencia específica.
- No está permitida la subsanación de ningún documento una vez presentada la postulación.
- No se aceptan postulaciones fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma de las presentes bases.
- Si el postulante no presenta la documentación que sustenta su FEP completa y en el orden solicitado será descalificado.
- El postulante que contravenga lo dispuesto en los acápite VI.1 o VI.2 es descalificado del concurso. Sobre esta decisión no cabe recurso impugnatorio alguno.
- PROMPERÚ no se hace responsable si por cualquier eventualidad o falla en nuestros sistemas, 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.

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

VII. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Dentro de esta etapa se realiza la verificación de requisitos mínimos, la evaluación curricular y la entrevista personal.

VII.1 Verificación de requisitos mínimos

El Comité de Selección verifica que la documentación presentada por cada uno de los postulantes contenga la información obligatoria (documentación detallada y requerida en el numeral VI).

Si en la evaluación de la documentación sustentatoria no es posible la verificación de alguno de los requisitos mínimos establecidos, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en la FEP (grado académico requerido, fechas de contratos, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, etc.), el postulante quedará automáticamente descalificado del concurso público de méritos.

La relación de los postulantes con la condición obtenida producto de esta verificación de cumplimiento de requisitos mínimos, se publicará junto con los resultados de la evaluación curricular en la sede digital de PROMPERÚ, según lo establecido en el numeral V) "ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS".

Producto de la verificación de requisitos mínimos los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones:

Condición	Detalle de la Condición
CUMPLE	- Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
NO CUMPLE	Postulante que registra la información requerida y presenta documentos sustentatorios, pero no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
DESCALIFICADO	Postulante que no ha consignado en la FEP la totalidad de la información requerida o registra información falsa, inexacta o errada. Postulante que adjunta documentación borrosa, incorrecta, incompleta, imprecisa y/o inexacta. Postulante que no ha presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en la FEP y/o no cumple con las indicaciones de presentación de la documentación. Postulante que no presenta debidamente completadas y firmada la FEP.

Solo a los postulantes con la condición de CUMPLE, se les asigna un puntaje producto de la evaluación curricular.

VII.2 Evaluación curricular (50%)

Se inicia culminada la verificación de requisitos mínimos. Esta evaluación consiste en la puntuación de la FEP de los candidatos que obtuvieron la condición de "CUMPLE" en la etapa anterior.

Esta puntuación se realiza en base a los criterios de evaluación que se detallan a continuación:

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	10%		
a. Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en gestión documentaria; gestión administrativa; archivos; gestión pública; gestión organizacional, secretariado o similares.	10%		
1.2. Experiencia	40%		
b. Experiencia general mínima de cinco (05) años.	5%		
c. Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o en la materia mínima de cuatro (04) años.	20%		
d. Experiencia específica para el puesto requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de (Técnico/Asistente) mínima de dos (02) años.	10%		
e. Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en el sector público: Mínimo de dos (02) años.	5%		
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 redondean con una precisión de un decimal.

Para efectos de la Evaluación Curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 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.
- **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.
- **El tiempo de experiencia laboral se contabiliza** :
 - Desde la fecha que se indique en la constancia de egreso de la formación académica o de obtención del grado, según corresponda. En caso el diploma no contenga dicha información, y solo en ese supuesto se considerará la fecha de emisión del título.
 - Desde las prácticas preprofesionales y las profesionales según señalado en el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y sus modificaciones.

- **Consideraciones para la calificación:**

- La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de sesenta (60) puntos de un máximo de cien (100) puntos.

Los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones:

Condición	Detalle de la Condición
CUMPLE	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
DESCALIFICADO	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

Publicación de resultados:

- La relación de los postulantes con su respectiva puntuación y condición obtenida es publicada en la sede digital de PROMPERÚ, según lo establecido en el cronograma detallado en el numeral V) **“ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS”**.

VII.3 Entrevistas personales (50%)

La entrevista personal se realiza de manera virtual o presencial, según requerimiento del área solicitante de la contratación; para lo cual, los postulantes son citados oportunamente en fecha y hora asignada a cada candidato. Su asistencia es de carácter obligatorio.

El postulante debe contar con dispositivos electrónicos (computadora de escritorio o laptop, internet, audio y videocámara) en buenas condiciones y activo en todo momento para la realización de su entrevista virtual a través de la plataforma colaborativa que determine la entidad.

El Comité de Selección informará el procedimiento para el desarrollo de la entrevista personal virtual al correo electrónico consignado por el candidato en su FEP.

Previo al inicio de la entrevista personal, se solicita la identificación del postulante, quien deberá mostrar su Documento Nacional de Identidad vigente.

La tolerancia para el inicio de la entrevista personal será de diez (10) minutos, pasada dicha tolerancia, el postulante es descalificado del concurso público.

En caso el postulante sea suplantado por un tercero, es automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

La Entrevista Personal podrá desarrollarse en idioma español y/o inglés, según lo considere pertinente el Comité de Selección.

Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de sesenta (60) puntos de un máximo de cien (100) puntos. Los resultados de la entrevista final son consignados en una tabla de puntuación.

En la entrevista, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

Condición	Detalle de la Condición
CUMPLE	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CUMPLE	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICADO	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

La relación de los postulantes con su respectiva calificación es publicada en la sede digital de PROMPERÚ, según lo establecido en el cronograma detallado en el numeral V) “ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS”, de las presentes bases.

VIII. 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 objetivas imputables a él, tales como desistimiento del candidato declarado GANADOR, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, entre otros, 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.1 Otra información que resulte conveniente

Ninguno.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

IX.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 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.

IX.2 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 y VII.2 no dará derecho a la asignación de la bonificación correspondiente ni podrá ser materia de subsanación posterior.

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

X.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.

X.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.

XI. DISPOSICIONES FINALES

XI.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.

XI.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 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: consultaselecciondepersonal@promperu.gob.pe

XI.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.

XI.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.

XI.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.

XI.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.