

PROCESO CAS N.º 003-PROMPERÚ-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE iPERÚ -
POR REEMPLAZO – 2da convocatoria

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 reemplazo**¹, un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para el ocupar el puesto de Asistente iPerú.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales.

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.

¹ Conforme al literal c) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

- 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 ²	Detalle
Formación académica	Universitaria: Bachiller en Administración en Turismo, Marketing, Ciencias de la Comunicación, Negocios Internacionales u otras carreras afines a la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos Técnicos: Manejo de Técnicas de levantamiento de información. ● Cursos y/o programas de especialización: Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en temas afines a la función. ● Ofimática: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. ● Idioma: inglés a nivel Intermedio.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general: Mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ● Experiencia laboral específica: <ul style="list-style-type: none"> A. Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en la función o en la materia: Mínima de un (01) año. B. Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en el nivel mínimo de: N.A. C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), el tiempo requerido en el sector público³: N.A.
Habilidades o competencias	Adaptabilidad, Análisis, Creatividad / Innovación, Dinamismo y Negociación.
Requisitos adicionales	Impedimentos: <ul 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). d. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).

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 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.

	e. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – (REDJUM).
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
Gestionar, atender y brindar información turística y asistencia oportuna a los turistas nacionales y extranjeros, en el marco de los objetivos, estrategias y lineamientos institucionales, para fortalecer la promoción del turismo interno.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información turística oficial sobre los atractivos, servicios turísticos, eventos culturales y festividades de las regiones del Perú, a turistas nacionales y extranjeros en forma personal, telefónica y/o vía correo electrónico para garantizar el turismo interno. 2. Atender y absolver las consultas generadas por los turistas nacionales y extranjeros, sobre los atractivos, servicios turísticos, eventos culturales y festividades de las regiones del Perú en forma personal, telefónica y vía correo electrónico para fortalecer y garantizar el turismo interno. 3. Informar sobre las actividades desarrolladas en los módulos de atención al turista ubicados en el ámbito de su jurisdicción, para poder mejorar el servicio y garantizar la oferta turística. 4. Coordinar, diseñar y desarrollar acciones e instrumentos que permitan informar prevenir y atender a los turistas nacionales y extranjeros, en casos de agresiones, robos, secuestros y amenazas, entre otros a fin de promover el turismo interno de manera segura. 5. Recopilar, registrar, editar y generar información de atractivos, productos, servicios turísticos, festividades, así como la base de datos de los prestadores de servicios turísticos de la región para fortalecer las capacidades de la cadena comercial turística nacional. 6. Brindar asistencia al turista nacional y extranjero relación a quejas y reclamos derivando a la entidad competente para asegurar la atención y solución oportuna. 7. Apoyar en la ejecución de las acciones de prevención y protección al turista nacional y extranjero, en el marco de la Red de Protección al Turista, a fin de asegurar y garantizar el turismo interno nacional. 8. Registrar, sistematizar y mantener actualizado el registro de atenciones en el sistema de Atención de Usuarios y las asesorías en el sistema de Servicio de Asistencia al turista para asegurar y fortalecer la promoción del turismo interno. 9. 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	Pucallpa.
Compensación	S/. 3,000.00 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 de Teletrabajo parcial o total.

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

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
Etapa de Convocatoria			
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria.	19/05/2025	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 19/05/2025 al 02/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
3	La presentación de postulaciones se realiza a través del siguiente formulario de postulación virtual: https://forms.gle/hkrZhxVESxffi198 según lo detallado en el numeral VI.1 de la presente convocatoria.	03/06/2025 Desde las 00:00:00 horas hasta las 17:00:00 horas	Postulante
Etapa de Selección			
4	Verificación de requisitos mínimos y evaluación curricular (Ficha Estándar de Postulación).	Del 04/06/2025 al 09/06/2025	Comité de Evaluación Proceso CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	10/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista (La Oficina de Recursos Humanos agenda y notifica las fechas de entrevistas).	Del 11/06/2025 al 13/06/2025	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados finales.	16/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
Etapa de Suscripción y Registro del Contrato			
8	Suscripción del contrato.	Del 17/06/2025 al 24/06/2025	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del contrato.	Del 25/06/2025 al 02/07/2025	Oficina de Recursos Humanos

El postulante es el único responsable de monitorear el proceso de selección a través del enlace: <http://cas.promperu.gob.pe/> en el portal institucional. Esto le permitirá estar al tanto de los resultados de cada fase y de cualquier comunicación emitida por la 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/kx3YH6jU3ExrT37C6> 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:

- a) **Documento de identidad vigente** en **un solo archivo en formato PDF** (ambas caras).
- b) **Ficha Estándar de Postulación (en adelante, FEP)** disponible en la sede digital de PROMPERÚ enlace: <https://cas.promperu.gob.pe/>. Debidamente llenada y firmada, en **un solo archivo en formato PDF**. La firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital.
- c) **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, es decir: en primer lugar estudios superiores, luego constancia de egreso, luego colegiatura y habilitación de ser el caso, luego cursos y programas de especialización, luego conocimientos (de contar con documentación que sustente nivel de idioma, herramientas ofimáticas o algún conocimiento técnico), luego prácticas realizadas y finalmente experiencias laborales generales y específicas; **de lo contrario será descalificado**.
- d) **Documento oficial que acredite la condición de discapacidad y/o Licenciado de las Fuerzas Armadas** en formato PDF, de ser el caso.

Adicionalmente, es de exclusiva responsabilidad del postulante lo siguiente:

- Es indispensable registrar correctamente en la Ficha Estándar de Postulación (FEP) una dirección de correo electrónico y un número de celular vigentes, ya que serán los únicos medios de contacto que utilizará el Comité de Selección en caso de ser necesario. En caso no se consigne un correo electrónico en la FEP, se considerará como válido el correo proporcionado al momento de completar el Formulario de Postulación.
- Tomar las previsiones del caso para el correcto envío de los documentos solicitados dentro de las fechas y horario establecido en el numeral "V. Etapas y cronograma del Proceso CAS".
- Las postulaciones recibidas fuera de la fecha y horario establecido, así como por otro medio diferente al indicado, no se considerarán parte del proceso y no se registrará en los resultados.
- En caso se reciban más de una postulación de un mismo candidato, se considerará únicamente la última postulación recibida.
- El postulante puede participar en más de un proceso de selección en forma simultánea.
- Los postulantes deberán presentar **obligatoriamente** la **Ficha Estándar de Postulación (FEP)** que se encuentra disponible en la página web institucional, correspondiente al concurso al que postulan. La **no utilización de la FEP establecida** será motivo de **descalificación automática** del proceso.
- 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.

VI.2 Aspectos a tomar en cuenta:

En cuanto a la formación académica y capacitaciones:

- La formación académica, referida a la condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia de egreso de pregrado, emitida por el Centro de estudios.
- La acreditación de grados y/o títulos deberá sustentarse mediante el resultado de la consulta en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), el cual deberá ser incluido por el postulante como parte de la documentación sustentatoria que acompaña al formulario de postulación. Es responsabilidad del postulante verificar que el sistema de consultas de SUNEDU se encuentre habilitado al momento de la postulación, toda vez que dicho resultado constituye un medio probatorio del cumplimiento del requisito establecido en el perfil del puesto. En caso no sea posible visualizar la información a través de este medio, el postulante deberá presentar una copia simple del grado académico y/o título profesional.
- Para los profesionales cuyo perfil requiera contar con colegiatura y habilitación profesional vigente, esta condición podrá ser acreditada mediante la presentación de una captura de pantalla del resultado de la búsqueda realizada en el portal web del Colegio Profesional correspondiente, en la que se evidencie claramente su condición de "Habilitado". En caso la información no se encuentre disponible en línea, el postulante deberá presentar un certificado de habilitación vigente emitido por dicho Colegio Profesional. La no vigencia de la habilitación durante cualquiera de las etapas del proceso de selección constituirá causal de descalificación.
- Los grados académicos otorgados por instituciones del extranjero deberán contar con el respectivo reconocimiento, revalidación, convalidación o registro ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), como requisito indispensable para su validez en el presente proceso de selección.

- Los conocimientos requeridos para el puesto, tales como conocimientos técnicos, manejo de herramientas informáticas y dominio de idiomas, no requieren ser acreditados mediante documentación sustentatoria; sin embargo, su declaración en la Ficha Estándar de Postulación (FEP) es obligatoria, debiendo indicarse expresamente el nivel alcanzado en los campos correspondientes. Dicha declaración constituye parte del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, y los conocimientos declarados podrán ser objeto de verificación en cualquiera de las etapas del proceso de selección. La omisión en la declaración de estos conocimientos o la no validación del nivel de conocimiento declarado será considerada como causal de descalificación.
- Los cursos conducentes a la obtención de títulos profesionales, estudios de pregrado o de inducción no son válidos para acreditar capacitación.
- Cuando los cursos pertenezcan a un programa de maestría, doctorado, especialización, diplomado u otro similar, el postulante deberá declarar únicamente las horas correspondientes al curso específico, y no las del programa completo. En caso el postulante consigne tanto el curso como el programa al que pertenece, no se considerará ninguno de los dos para la evaluación.
- Los cursos y/o programas de especialización deberán ser acreditados mediante la presentación en formato digital (PDF) de los certificados, diplomas y/o constancias correspondientes, de acuerdo con el tipo de capacitación requerida. Dichos estudios deberán encontrarse concluidos y la certificación respectiva debe haber sido emitida por la institución educativa responsable, incluyendo las firmas y sellos de las autoridades competentes, así como la indicación expresa del número de horas cursadas. En caso el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, el postulante podrá adjuntar un documento complementario emitido por la misma institución educativa, en el que se certifique dicha información. No se aceptará documentación elaborada por el propio postulante ni por terceros no autorizados.
- Si el postulante adjunta documentación que no consigna la duración (en horas) de los cursos y/o programas de especialización o que difiere de lo declarado en la FEP, no se considerará dicho curso como válido.
- Solo se evaluarán las capacitaciones (cursos y/o programas de especialización) que hayan sido **debidamente declaradas en la Ficha Estándar de Postulación (FEP)**. Los documentos que sustentatorios de capacitaciones que sean **adjuntados pero no declarados en la FEP no serán considerados** durante la evaluación curricular.
- Todo documento emitido en un idioma distinto al castellano deberá estar acompañado de su respectiva traducción oficial al castellano, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La omisión de este requisito implica que dicho documento no sea considerado válido para efectos del presente proceso de selección.

En cuanto a experiencia laboral general y específica:

- La documentación que sustente la experiencia laboral deberá indicar expresamente el **cargo o puesto ocupado o el servicio prestado**, así como las **fechas de inicio y término** del periodo trabajado. Esta información deberá estar **firmada y sellada por la autoridad competente** de la entidad correspondiente, perteneciente a la oficina, órgano o unidad orgánica encargada. Además, **los datos consignados en dichos documentos deben coincidir exactamente con lo declarado en la Ficha Estándar de Postulación (FEP)**; de no ser así, **la experiencia no será considerada válida** para la evaluación curricular.
- En caso el documento no indique fecha exacta "día, mes y año", el postulante debe consignar como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).
- Los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica son:
 - Para contratación laboral: certificados de trabajo (documento que deja constancia del inicio y culminación del vínculo laboral), constancias de trabajo (documento que deja constancia del vínculo

vigente del trabajador), resoluciones de designación (inicio y cese), hoja de liquidación de beneficios sociales, boletas de pago.

- Sobre las constancias de trabajo, el postulante debe consignar en la FEP como fecha de culminación la fecha de expedición de su constancia de trabajo (día/mes/año).
- Sobre las boletas de pago, el postulante debe consignar en la FEP como fecha de culminación, el último día del mes de emisión de la boleta.
- Para contratación de locaciones de servicios o servicios no personales o trabajos free lance: constancias de prestación de servicios, hojas de liquidación.
 - La cual debe estar acompañada de los Términos de Referencia para alguna precisión de información que el candidato considere necesario. Se precisa que la orden de servicio por sí sola no acredita la experiencia (general o específica); sin embargo, se pueden adjuntar para precisar información.
- En caso el documento que sustente la experiencia específica señale la función o funciones, cargo o nivel de responsabilidad no concordante con las funciones establecidas y relacionadas con el objeto de la convocatoria y/o declaradas en su FEP, dicha experiencia no será validada.
- En caso el documento que respalde la experiencia específica indique funciones, cargos o niveles de responsabilidad que **no coincidan** con lo declarado en el FEP, **dicha experiencia no será considerada válida** para la evaluación.
- El tiempo de experiencia laboral (tanto general como específica) se contabilizará **a partir de la fecha en que el postulante haya obtenido la condición de egresado de pregrado** de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Por ello, **es obligatorio presentar la constancia de egresado**. En caso de no presentarse dicha constancia, **el cómputo de la experiencia se realizará desde la fecha consignada en el documento que se haya presentado para acreditar el requisito académico**, como el **diploma de bachiller** o el **título profesional**, según lo establecido en el perfil del puesto.
- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, se considerará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado, para lo cual deberá presentar el certificado respectivo que lo acredite emitido por la oficina, órgano y/o unidad orgánica responsable.
- En la etapa de Evaluación Curricular, para efectos de contabilizar la experiencia del postulante, se tomará en cuenta toda aquella relativa al objeto de la convocatoria. Para el caso de experiencias adquiridas en empresas propias, consultorías, trabajos freelance u otros similares, se deberá consignar únicamente los trabajos efectivamente realizados durante el período señalado como trabajo independiente; para lo cual, deberá acreditar documentalmente dicha experiencia según lo señalado en párrafos anteriores.

Ejemplo: Si el postulante tiene una empresa de consultoría o trabaja bajo la modalidad freelance durante un período de cinco (5) años, pero si sólo ha realizado dos (2) trabajos con una duración total efectiva de diez (10) meses, en dicho período; el postulante deberá consignar en la FEP una “experiencia específica como consultor o freelance de diez (10) meses”, y no de cinco (5) años.

- No se aceptan declaraciones juradas para la acreditación de la experiencia laboral general o específica.
- No se validará la experiencia específica declarada si solamente se registra el nombre del puesto sin desarrollar las funciones realizadas.
- Cuando el perfil del puesto **no contempla funciones de docencia**, la experiencia en dicha actividad **no será considerada válida como experiencia específica** para los cargos convocados, dado que las funciones del puesto no incluyen ese tipo de desempeño.
- En caso el postulante haya prestado servicios en **dos o más instituciones de forma simultánea**, el período de coincidencia **se contabilizará una sola vez** para el cálculo del tiempo de experiencia laboral. Asimismo, **las**

fechas de inicio y término deberán estar claramente acreditadas en la documentación presentada, ya que solo se considerará el tiempo de experiencia que cuente con sustento documental verificable.

- Únicamente se evaluará la experiencia laboral que haya sido **correctamente consignada en la Ficha Estándar de Postulación (FEP)**. Las experiencias laborales que cuenten con documentación sustentatoria pero que no hayan sido declaradas en la FEP no serán consideradas en el proceso de evaluación curricular.
- Se sugiere que el nombre de los archivos PDF que los postulantes adjunten al “Formulario de postulación”, presenten 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>

- No está permitida la subsanación de ningún documento una vez presentada la postulación.
- Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico consultaselecciondepersonal@promperu.gob.pe

Importante: Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar y acreditar esta condición en el **formulario de postulación** con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico consultaselecciondepersonal@promperu.gob.pe

Ajustes razonables: Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

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.1 de la presente base). 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, horas de capacitación, fechas de contratos, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, etc.), conforme a lo dispuesto en el numeral VI.2 de la presente base, el postulante adquiere la condición No cumple.

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 del puesto y sustenta correctamente su FEP.
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 o no sustenta correctamente su FEP.
DESCALIFICADO	<ul style="list-style-type: none"> - Postulante que no utiliza la FEP puesta a disposición para el presente concurso. - Postulante que no ha consignado en la FEP la totalidad de la información requerida que permita evidenciar que cumple con los requisitos mínimos del puesto. - Postulante que no ha presentado la documentación de sustento que permita evidenciar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. - Postulante que no presenta debidamente completada y firmada la FEP. - Postulante que no declara en la FEP los conocimientos de ofimática, de idioma o técnicos requeridos para el puesto. - Postulante que no presente documentación sustentatoria de su FEP en un solo archivo en formato PDF y siguiendo el mismo orden consecutivo de las secciones de la Ficha Estándar de Postulación. - La omisión en la declaración de conocimientos tales como conocimientos técnicos, manejo de herramientas informáticas y dominio de idiomas, o la no validación del nivel de conocimiento declarado.

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. Conocimientos	10%		
a. Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en temas afines a la función.	10%		
1.2. Experiencia	40%		
a. Experiencia general mínima de dos (02) años.	5%		
b. Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o en la materia mínima de un (01) año.	15%		
c. Experiencia específica en el manejo de técnicas de levantamiento de información.	10%		
d. Experiencia específica mínima de un (1) año en atención u orientación al turista en los últimos 5 años.	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 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, tales como: 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 FEP 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:**

Experiencia general o laboral: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia desempeñando labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, ya sea en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente:

- a) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente, siempre y cuando el postulante cuente con la constancia de egreso; caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición del documento de formación académica con el declare, sea diploma del grado de bachiller o del título profesional.
 - b) Sobre 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.
 - c) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
 - d) Para los casos de SECIGRA, se considerará el tiempo completo, en conformidad con la normativa establecida, la cual se acredita mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.
- **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.
NO CUMPLE	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. Postulante que se presente pasado el tiempo de tolerancia. Postulante que sea suplantado por un tercero. Postulante que no cuente o presente su documento de identidad cuando se le sea solicitado previo al inicio de su entrevista.

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 IX.1 y IX.2 no dará derecho a la asignación de la bonificación correspondiente ni podrá ser materia de subsanación posterior.

X. DE LA DECLATORIA 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 **VI.1 “De la presentación de postulaciones”** 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** 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.4** 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.5** 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.