



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

**PROCESO CAS N.º 022-PROMPERÚ-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN ESPECIALISTA EN PROCESOS DEL FACTOR HUMANO II**

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), un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para el ocupar el puesto de Especialista en Procesos del Factor Humano II

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Recursos Humanos.

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	Universitaria: Bachiller en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial u otras carreras afines por la formación profesional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos Técnicos: Metodología para manejo y mejora de procesos, elaboración de instrumentos de gestión en recursos humanos, normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos u otras similares. ● Cursos y/o programas de especialización: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en temas a fines a la función. ● Ofimática: Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico. ● Idioma: inglés a nivel Básico.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia laboral general: Mínima de seis (06) 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 cinco (5) años. B. Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en el nivel mínimo de <u>Especialista</u>: Mínimo de tres (3) años. C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), el tiempo requerido en el sector público²: Mínimo de dos (02) años.
Habilidades o competencias	Adaptabilidad, análisis estratégico, comunicación efectiva y organización
Requisitos adicionales	Impedimentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. 3. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). 4. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI). 5. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – (REDJUM).

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 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.

Requisitos Deseables ³	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
Coordinar, gestionar, supervisar e informar la implementación de los subsistemas y procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, en el marco de los objetivos y metas estratégicas de la entidad, a fin de organizar la gestión interna de los recursos humanos.
Funciones del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento, monitoreo u validación de la implementación de los subsistemas y procesos de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación, gestión de relaciones humanas y sociales, en coordinación con los responsables de su ejecución. 2. Coordinar, dirigir y validar las actividades de identificación, debilidades y oportunidades de mejora a los procesos y subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. 3. Coordinar, analizar, validar y proponer la implementación de mejoras, bajo un enfoque de mejora continua de los procesos y subsistemas del sistema de gestión de recursos humanos de la entidad, en coordinación con los responsables de su ejecución. 4. Dirigir y ejecutar los procesos de análisis y descripción de puestos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y normas dispuestas por el ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos 5. Analizar, validar y emitir informes técnicos relacionados a la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos del sistema de gestión de recursos humanos de la entidad. 6. Revisar, validar y proponer los documentos de gestión para el desarrollo y/o implementación de las políticas de gestión de recursos humanos de la entidad, así como de la normativa emitida por el ente rector del sistema y otras entidades competentes. 7. Coordinar, elaborar y hacer seguimiento a las acciones que contribuyan a la mejora de la Gestión del Clima y Cultura Organizacional. 8. Efectuar el monitoreo de la organización y preparación de la documentación requerida para la presentación de las Declaraciones Juradas de Intereses del personal de PROMPERU, designado para tal fin, coordinando con la Contraloría General de la República el envío y seguimiento de dicha documentación 9. Elaborar y/o proponer normas o procedimientos que permitan mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión de recursos humanos 10. Proponer, revisar, ejecutar las acciones administrativas de las propuestas de desplazamiento, promociones, ascensos y elaborar los informes correspondientes recomendando la aprobación de las acciones de persona, para atender los requerimientos de personal por las distintas unidades de organización de PROMPERU. 11. Elaborar, validar y actualizar el informe técnico del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puesto de la Entidad de la entidad, para asegurar la provisión del personal. 12. Brindar asesoramiento técnico en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes para que se sujeten al marco normativo vigente. 13. Coordinar con los integrantes de la Oficina de Recursos Humanos las propuestas de políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos para coadyuvar su óptima formulación. 14. Participar en la revisión del presupuesto de personal para asegurar el alineamiento con los otros documentos de gestión. 15. Otras funciones asignadas por el/la Jefe(a) inmediato (a), relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

³ Señalar otros requisitos considerados como complementarios o deseables para el puesto, de ser el caso.

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Compensación	S/. 10,000.00 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 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.

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

Etapas del Proceso		Cronograma	Áreas Responsables
Etapa de Convocatoria			
1	Aprobación del Aviso de Convocatoria.	14/03/2025	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 14/03/2025 al 28/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
3	La presentación de postulaciones se realiza a través del siguiente formulario de postulación virtual: https://forms.gle/SQYycS2MmpQbqkX98 según lo detallado en el numeral VI.1 de la presente convocatoria.	31/03/2025 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 01/04/2025 al 04/04/2025	Comité de Evaluación Proceso CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	7/04/2025	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista (La Oficina de Recursos Humanos agenda y notifica las fechas de entrevistas).	Del 08/04/2025 al 09/04/2025	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados finales.	10/04/2025	Oficina de Recursos Humanos
Etapa de Suscripción y Registro del Contrato			
8	Suscripción del contrato.	Del 11/04/2025 al 22/04/2025	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del contrato.	Del 23/04/2025 al 30/04/2025	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/SQYycS2MmpQbqkX98> 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: (Estudios superiores, constancia de egreso, colegiatura y habilitación de ser el caso, cursos y programas de especialización, experiencias laborales generales y específicas).
- 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:

- 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.
- Tomar las previsiones del caso para el correcto envío de los documentos solicitados dentro de las fechas y horario establecido por cronograma.
- Las postulaciones recibidas fuera de las fechas y horarios establecidos, 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 caso el postulante remita otros formatos distintos a los establecidos por PROMPERÚ, serán descalificados del proceso de selección.
- 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 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.
- Con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU); el postulante deberá incluir este documento en la documentación sustentatoria que adjunta al formulario de postulación. Corresponde al postulante identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar la copia simple del grado o título solicitado según el perfil en la oportunidad requerida.
- Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, para acreditar puede adjuntar una captura de pantalla del resultado de la búsqueda en el portal web del Colegio Profesional correspondiente, donde conste su condición de "Habilitado". Si la información no está disponible en línea, deberá presentar un certificado de habilitación vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Los grados académicos obtenidos en el extranjero, deben estar reconocidos, revalidados, convalidados o registrados ante la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

- Los conocimientos (*Técnicos, Herramientas Informáticas e Idioma*) requeridos para el puesto no necesitan ser respaldados con documentación, pero si es obligatorio declararlos en la FEP con la indicación del nivel alcanzado en los cuadros correspondientes. Esta declaración es parte del cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y los conocimientos podrán ser evaluados durante el proceso de selección. Si los conocimientos de idiomas, herramientas informáticas y/o técnicos no son declarados, serán causales de descalificación.
- Los cursos y/o estudios de especialización deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil.
- Los cursos conducentes a la obtención de títulos profesionales, estudios de pregrado o de inducción no son válidos para acreditar capacitación.
- Si los cursos forman parte de una maestría, doctorado, especialización, diplomado u otros, se deberá indicar solo las horas del curso, no las del programa completo. No se tomará en cuenta cursos duplicados dentro de un mismo programa.
- Los cursos y/o programas de especialización deberán acreditarse mediante documento digital PDF de los certificados, diplomas y/o constancias correspondientes al tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben haber concluido y la certificación debe ser emitida por la institución educativa correspondiente, con las firmas y sellos de las personas autorizadas, e indicando el número de horas requeridas. En caso de que el certificado y/o constancia no especifique el número de horas, se puede presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde se realizaron los estudios que acredite el número de horas. No se aceptarán documentos de elaboración propia.
- Si el postulante presenta documentación que no consigna la duración (en horas) de los cursos y/o programas de especialización declarados en el numeral VII de la FEP, no se considerará dicho curso como válido.
- Los documentos expedidos en un idioma distinto al castellano deberán ser acompañados de su traducción al castellano, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso contrario, dichos documentos no serán considerados válidos.

En cuanto a experiencia laboral general y específica:

- Los documentos que acrediten la experiencia laboral deben contener lo siguiente: **cargo o puesto desempeñado y/o servicio prestado, fechas de inicio y término del periodo laborado; los cuales deberán estar suscritos por la autoridad competente de la entidad, con la firma o sello correspondiente de la oficina, órgano y/o unidad orgánica encargada.** Esta información debe ser registrada de forma idéntica en la FEP.
- En caso el documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará 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, constancias de trabajo, resoluciones de designación (inicio y cese), hoja de liquidación de beneficios sociales, boletas de pago.
 - Sobre los contratos de trabajo, estas se validarán si los presentan acompañados de la última adenda o la última boleta de pago. Sólo se considera el tiempo ejecutado, es decir, la fecha de inicio del contrato y la fecha de suscripción de la adenda de trabajo. No se validará sólo la presentación del contrato de trabajo.
 - Sobre las constancias de trabajo, se contabilizará el tiempo efectivamente laborado hasta la fecha de su expedición.
 - Sobre las boletas de pago, se considera 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.
 - Sobre la órdenes de servicio, se validarán siempre que presenten la constancia de prestación de servicios. Esta puede 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).

- 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.
- El tiempo de experiencia (general y específica) será sustentado conforme a los criterios descritos para cada una de ellas en la etapa de evaluación de la FEP, desde la condición de egresado de pre grado de la formación académica solicitada en el perfil, por lo que el postulante debe presentar la constancia de egresado de pre grado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional.
- (*) 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.
- Si el perfil del puesto no establece el desempeño de docencia, esta experiencia no se considerará válida como específica para los puestos en concurso, siendo que los puestos no establecen tal desempeño.
- Si el postulante laboró en dos o más instituciones de manera simultánea, solo se considerará una vez el período coincidente para el cómputo del tiempo de experiencia.
- 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.	Apellidos, primer nombre DNI.pdf <i>Ejemplo: PEREZ JUAN DNI.pdf</i>
2	Ficha Estándar de Postulación.	Apellidos, primer nombre DNI.pdf <i>Ejemplo: PEREZ JUAN FEP.pdf</i>
3	Documentación sustentatoria.	Apellidos, primer nombre DNI.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.	Apellidos, primer nombre DNI.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 selecciondepersonal@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.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, fechas de contratos, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, etc.), conforme a lo dispuesto en el numeral VI.2 de la presente base, 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 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	- Postulante que remita otros formatos distintos a los establecidos por PROMPERÚ. - 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 adjunta, como sustento de su FEP, documentación borrosa, incorrecta, incompleta, imprecisa y/o inexacta, que no permita evidenciar el cumplimiento de 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.

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	5%		

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS			
Etapas y criterios de evaluación	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
a. Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en temas a fines a la función	5%		
1.2. Experiencia	45%		
a. Experiencia laboral general, ya sea en el sector público o privado. mínima de seis (06) años.	5%		
b. Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o en la materia: mínima de cinco (05) años.	10%		
c. Experiencia laboral específica para el puesto requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de Especialista mínima de tres (03) años.	5%		
d. Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en el sector público mínima de dos (02) años.	5%		
e. Experiencia laboral específica en valorización de puestos en el marco de la Ley del Servicio Civil, mínima de tres (03) años.	10%		
f. Experiencia laboral específica en negociación colectiva a nivel descentralizado, mínima de dos (02) 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** :
 - Desde la fecha que se indique en la constancia de egreso de pregrado de la formación académica o de obtención del grado de bachiller, 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.
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.

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 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 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.