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

PROCESO CAS N.° 072-PROMPERÚ-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (NECESIDAD TRANSITORIA) DE UN ESPECIALISTA EN REGULACIONES Y ACCESO A MERCADOS INTERNACIONALES

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 Especialista en Regulaciones y Acceso a Mercados Internacionales a plazo determinado.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción de las Exportaciones - Subdirección de Desarrollo Exportador.

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.° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, Reglamento y modificatorias.
g) Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 078-2025- PCM.
h) Ley N.° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, Reglamento y modificatorias.
i) Ley N.° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
j) Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
k) 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.
l) Ley N.° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
m) 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.
n) Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
o) Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
p) Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
q) 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.
r) Ley N.° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401.
s) Decreto Legislativo N.° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
t) Decreto Legislativo N.° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
u) 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.
v) Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[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.

w) 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.
x) 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".
y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. L N.° 1057.
z) 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."
aa) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

I.1 Los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son únicos e independientes, se rigen por las presentes bases y se desarrollarán de acuerdo con el cronograma de cada convocatoria, que excepcionalmente podrá ser modificado por la institución. De existir alguna modificación en el cronograma o la ejecución de alguna de las etapas del proceso de selección, será comunicado oportunamente a través de la página web http://cas.promperu.gob.pe/.

I.2 La institución podrá realizar comunicaciones a los correos electrónicos declarados por los postulantes en el Formulario de Postulación, siendo responsabilidad del postulante verificar de manera permanente, así como, mantener habilitada la cuenta de correo electrónico que registró en el Formulario de Postulación, a fin de recibir las comunicaciones que se podrían efectuar durante el proceso de selección. El postulante es responsable de hacer el seguimiento de las publicaciones realizadas en nuestro portal web respecto a los resultados parciales y finales del proceso de selección, así como, de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso de selección.

I.3 La modalidad de trabajo es asignada por la institución y será presencial, lo que implica la asistencia física del colaborador a las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, salvo disposición contraria.

I.4 Causales de descalificación:
PROMPERU descalifica a los postulantes y de ser el caso, procede con las acciones legales, si se detecta que:

a) Omite, oculta o consigna información falsa en el Ficha Estándar de Postulación (FEP) o documentos adjuntos.
b) Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección, correspondiéndole a PROMPERÚ adoptar las medidas legales y administrativas pertinentes.
c) Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio; ello en mérito a garantizar la confidencialidad de la información y el derecho de la propiedad intelectual de los instrumentos de evaluación.
d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por PROMPERU en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.
e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales. En caso el postulante incurra en una o más de las causales de descalificación citadas en el presente numeral, NO se le otorgará puntaje, siendo su resultado "NO APTO" en la etapa del proceso en la que se detecte dicha conducta.

I.5 La institución no cubre ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección, ni solicita pago alguno por la participación en las diferentes convocatorias.

I.6 Cualquier comunicación respecto al presente proceso de selección deberá ser remitida única y exclusivamente al correo electrónico selecciondepersonal@promperu.gob.pe, colocando en el asunto: "PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.° XXX", siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas / observaciones, mensajes que no tengan este asunto no serán tomados en cuenta para respuesta.

I.7 El horario de recepción de consultas / observaciones será de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas. En caso se reciban correos electrónicos fuera del horario en mención, éstos serán atendidos a partir del día

hábil siguiente. Es responsabilidad del postulante formular sus consultas / observaciones con anticipación, considerando el cronograma establecido en la convocatoria.

I.8 No está permitida la subsanación de ningún documento una vez presentada la postulación.

I.9 Será declarada nula de pleno derecho la incorporación a PROMPERU, en caso se compruebe que el "GANADOR" incumplió con las condiciones señaladas en las presentes Bases, omitió o consignó información no veraz en la Ficha Estándar de Postulación.

I.10 Los postulantes que mantengan vínculo contractual con PROMPERÚ, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

III. CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

El cumplimiento de las condiciones y requisitos para participar en los procesos de selección será registrado por los interesados en las Declaraciones Juradas remitidas, lo que será validado en cualquier etapa del proceso o mediante fiscalización posterior:

a) Ser mayor de edad.
b) No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
c) Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
e) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
f) Al momento de su postulación debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto establecidos en el proceso de selección en el cual se registra. Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.
g) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
h) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato, deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva, autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N.° 28970.
i) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos. No encontrarse registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

IV. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos Mínimos[2]	Detalle
Formación académica	**Universitaria:** Bachiller en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, u otras carreras afines por la formación profesional.
Conocimientos	● **Conocimientos Técnicos:** Manejo de herramientas de búsqueda de normas regulatorias de acceso u otras similares. ● **Cursos y/o programas de especialización:** - Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en Gestión de la Calidad, Comercio Exterior, Gestión Empresarial o similares. - Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en regulaciones para exportación y acceso a mercados internacionales o similares ● **Ofimática:** Procesador de texto, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.

[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.

	● **Idioma:** inglés a nivel Intermedio.
Experiencia laboral	● **Experiencia laboral general:** Mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. ● **Experiencia laboral específica:** **A.** ***Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en la función o en la materia:*** Mínima de cuatro (04) años. **B.** ***Experiencia requerida para el cargo estructural o puesto en el nivel mínimo de <u>Asistente</u>:*** Mínimo de dos (02) años que deben formar parte de los cuatro (4) años en la función o materia. **C.** ***En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), el tiempo requerido en el sector público***[3]***:*** Mínimo de un (01) año.
Habilidades o competencias	Análisis, gestión de la información, orientación a los resultados, comportamiento ético, trabajo en equipo, excelencia e Innovación.
Requisitos adicionales	No aplica.
Requisitos Deseables[4]	**Detalle**
Formación académica	No aplica
Conocimientos	No aplica
Experiencia	No aplica
Habilidades o competencias	No aplica
Requisitos adicionales	No aplica

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Misión del puesto
Diseñar, ejecutar y desarrollar los programas de capacitación y asistencia técnica en temas relacionados con los requisitos de acceso de mercados internacionales, de acuerdo con las normativas vigentes de cada país de destino y la normativa nacional, con el fin de contribuir con la mejora de la competitividad de las empresas exportadoras y potenciales exportadoras en su proceso de internacionalización.
Funciones del puesto
1. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica sobre requisitos de acceso a mercados internacionales para facilitar el cumplimiento normativo y reducir barreras comerciales. 2. Brindar orientación técnica a empresas exportadoras y potenciales exportadoras sobre regulaciones internacionales para minimizar detenciones o rechazos de productos peruanos en mercados globales. 3. Identificar, analizar y mantener actualizada la información sobre regulaciones internacionales y normativas nacionales aplicables a los productos de exportación, garantizando su difusión efectiva a través de plataformas digitales institucionales. 4. Monitorear, gestionar y mantener actualizado el(los) registros de detenciones y/o rechazos de productos peruanos en mercados internacionales utilizando las plataformas oficiales, identificando patrones y oportunidades de mejora para fortalecer la competitividad exportadora. 5. Apoyar o colaborar en la identificación, análisis y consolidación de información sobre Normas Técnicas Peruanas (NTP) y requisitos de acceso a mercados para productos priorizados para la exportación, contribuyendo al desarrollo de estándares que faciliten el cumplimiento de requisitos internacionales y promuevan la calidad de los productos peruanos. 6. Participar en el diseño e implementación de programas de capacitación y asistencia técnica en áreas como gestión de calidad, inocuidad alimentaria y mejora continua, fortaleciendo las capacidades de las empresas exportadoras para acceder a nuevos mercados. 7. Promover la colaboración interinstitucional y multisectorial para abordar desafíos regulatorios en el ámbito de las exportaciones, fomentando sinergias entre actores públicos, privados y organismos internacionales. 8. Proponer estrategias innovadoras para optimizar la gestión de información regulatoria y su difusión a través de herramientas digitales, mejorando la accesibilidad y usabilidad de la información para las empresas exportadoras.

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

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

9. Realizar análisis de tendencias regulatorias globales y proponer recomendaciones estratégicas para anticipar cambios regulatorios y mitigar impactos negativos en las exportaciones peruanas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Compensación	S/. 6,000.00 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.
Duración del contrato	Sujeto al periodo de prueba de 3 meses, prorrogable y/o renovable de acuerdo a disponibilidad presupuestal y/o necesidad del área usuaria.
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

VII. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

	Etapas del Proceso	Cronograma	Áreas Responsables
Etapa de Convocatoria			
1	Registro en el Portal Talento Perú.	09/07/25	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación en el Portal Institucional, en el Portal del Estado Peruano y en los otros medios que la entidad haya previsto su difusión.	Del 10/07/2025 al 25/07/2025	Oficina de Recursos Humanos
3	La **presentación de postulaciones** se realiza a través del siguiente formulario de postulación virtual: https://forms.gle/oESn2BfU3suo8Kn6A según lo detallado en el numeral VI.1 de la presente convocatoria.	30/07/2025 **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 31/07/2025 al 04/08/2025	Comité de Evaluación Proceso CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional.	05/08/25	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista (La Oficina de Recursos Humanos agenda y notifica las fechas de entrevistas).	Del 07/08/2025 al 08/08/2025	Postulante/Comité de Evaluación Proceso CAS
7	Publicación de resultados finales.	11/08/25	Oficina de Recursos Humanos
Etapa de Suscripción y Registro del Contrato			
8	Suscripción del contrato.	Del 12/08/2025 al 19/08/2025	Candidato seleccionado/Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del contrato.	Del 20/08/2025 al 27/08/2025	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.

VIII. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

VIII.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/oESn2BfU3suo8Kn6A 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) y Declaraciones Juradas:** disponible en la sede digital de PROMPERÚ enlace: https://cas.promperu.gob.pe/. Debidamente llenada y firmada (sin omitir campos obligatorios), en **un solo archivo en formato PDF**. La firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital; **de lo contrario será descalificado**.
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 el Formulario de Postulación una dirección de correo electrónico (se recomienda el uso de una cuenta de correo electrónico con dominio **@gmail.com**) 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.
- Tomar las previsiones del caso para el correcto envío de los documentos solicitados dentro de las fechas y horario establecido en el numeral *"VII. 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 solo puede participar a un proceso de selección en forma simultánea (que compartan la misma fecha de postulación). En caso postular a dos o más procesos de selección en forma simultánea **será descalificado de todos los procesos a los que postuló.**
- 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.

VIII.2 Aspectos a tomar en cuenta:

ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
FORMACIÓN ACADÉMICA	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 acreditarse con **copias simples** de diploma de grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso, por ambas caras y legibles.

	La condición de egresado de la formación académica requerida, se sustenta con la **copia simple de la constancia de egreso de pregrado**, emitida por el Centro de estudios. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del **documento que acredite el reconocimiento del grado o título** profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar **inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR**, de conformidad a la Directiva N.° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 010-2014-SERVIR/PE. Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. El egreso de maestría, deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignen condición de "participante", "concluido", "en curso" entre otros.
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN	En caso el perfil del puesto convocado colegiatura y/o habilitación profesional vigente, esta 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 no se visualice por este medio, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional 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.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas, incluyendo las firmas y sellos de las autoridades competentes.** **Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto.** En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, en el marco de sus atribuciones normativas. De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado, En caso el postulante consigne tanto el curso como el programa al que pertenece, no se considerará ninguno de los dos para la evaluación. **Consideraciones:** Los documentos sustentatorios de capacitaciones que sean **adjuntados, pero no declarados en la FEP no serán considerados** durante la evaluación curricular.

	De adjuntar 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. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
EXPERIENCIA LABORAL	Certificados o constancias de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, Certificado Único Laboral y resoluciones de designación/encargatura y cese (necesariamente deberá presentar ambas) que acrediten fehacientemente 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. Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contabilizara cualquier experiencia laboral presentada por el postulante. Por otra parte, para casos en los que sí se requiere formación técnica y/o universitaria, la experiencia general y/o especifica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición**. 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 preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.° 1401”, se considerará como experiencia laboral: • Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. • Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses. • Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. **Consideraciones:** **Los datos 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. **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. 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. 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. El Certificado Único Laboral (CUL) solo se validará para la experiencia laboral general, ya que, no contiene el "cargo, función desarrollada o servicio prestado". Asimismo, debe tener una vigencia de noventa (90) días desde la fecha de emisión por el Ministerio de Trabajo y promoción del empleo.
CONOCIMIENTOS	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 (de corresponder) será considerada como causal de descalificación.
SOBRE DOCUMENTACIÓN EN IDIOMA EXTRANJERO	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.° 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.
DISCAPACIDAD	Carné de inscripción emitido por el CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad, carné de registro que acredite la discapacidad o resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS.
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	Documento emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
BONIFICACIÓN ESPECIAL - Ley N.° 31533	Documento Nacional de Identidad.

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** *Ejemplo: PEREZ JUAN DNI.pdf*
2	Ficha Estándar de Postulación.	**Apellido paterno, primer nombre FEP.pdf** *Ejemplo: PEREZ JUAN FEP.pdf*
3	Documentación sustentatoria.	**Apellido paterno, primer nombre DOC.pdf** *Ejemplo: PEREZ JUAN DOC.pdf*
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** *Ejemplo: PEREZ JUAN BONO.pdf*

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 selecciondepersonal@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.

Sobre la documentación sustentatoria: El postulante deberá presentar toda la documentación sustentatoria de la información declarada en la Ficha Estándar de Postulación (FEP) debidamente foliada de manera correlativa, iniciando desde la hoja número 1. El foliado deberá ubicarse de forma visible en la parte inferior derecha de cada hoja. El orden del foliado deberá guardar estricta correspondencia con el orden en que la información ha sido consignada en la FEP (formación académica, experiencia laboral, cursos, capacitaciones, etc.). Solo será evaluada la documentación que haya sido:

- Declarada en la FEP.
- Adjuntada y foliada correctamente de acuerdo con lo indicado en el presente apartado.

La documentación que no esté debidamente foliada, que no guarde relación con lo declarado en la FEP, o cuya foliación impida su adecuada identificación, no será considerada durante la etapa de evaluación curricular, siendo responsabilidad exclusiva del postulante la correcta presentación y foliado de sus documentos.

IX. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

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

IX.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 VIII.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 VIII.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 *VII. 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 y DDJJ.
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 y/o DDJJ.
DESCALIFICADO	- Postulante que no utiliza la FEP puesta a disposición para el presente concurso. - Postulante que no ha presentado la documentación de sustento. - Postulante que no presenta debidamente completa (totalidad de la información obligatoria requerida) y firmada la FEP. - Postulante que no declara en la FEP conocimientos técnicos, manejo de herramientas informáticas y dominio de idiomas, o la no validación del nivel de conocimiento declarado requeridos para el puesto. - Postulante que no adjunta debidamente llenada y firmada sus DDJJ.

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

IX.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. Conocimiento	**10%**		
a. Noventa (90) horas acumuladas de capacitación en Gestión de la Calidad, Comercio Exterior, Gestión Empresarial o similares.	5%		
b. Sesenta (60) horas acumuladas de capacitación en regulaciones para exportación y acceso a mercados internacionales o similares	5%		
2. Experiencia	**40%**		
a. Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años.	5%		
b. Experiencia laboral específica requerida en la función o la materia mínima de cuatro (04) años.	10%		
c. Experiencia laboral específica a requerida en el puesto o cargo (precisando este): mínima de dos (02) años (Asistente) que deben formar parte de los cuatro (04) años en la función o materia.	10%		
d. Experiencia laboral específica requerida en el sector público: Mínima de un (1) año que deben formar parte de los cuatro (4) años en la función o materia.	5%		
e. Experiencia laboral específica requerida para el puesto en gestión de la calidad o acceso a mercados para las exportaciones: Mínima de tres (03) años.	10%		
Puntaje Evaluación Curricular		60*	100
2. Entrevista	50 %	60*	100
Puntaje Total	100%		
El puntaje mínimo aprobatorio final es de:	60		

* Consignar el puntaje mínimo aprobatorio de dicha etapa.

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

- **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 VII. ***ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS***".

IX.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. 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 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 VII. *"ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS"*, de las presentes bases.

X. RESULTADOS FINALES

Para la obtención del Resultado Final se ponderan los puntajes obtenidos por los candidatos que alcanzan o superan los puntajes mínimos en todas las evaluaciones según lo detallado a continuación:

EVALUACIONES	PESOS PONDERADOS
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE FINAL	**100%**

PUNTAJE FINAL = (Evaluación Curricular x 0.5) + (Entrevista x 0.5)

En caso de empate en los resultados finales prevalece en el cuadro de méritos el postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la Entrevista. De persistir un segundo empate, se procederá a tomar entrevista de desempate entre los postulantes bajo esta condición.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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.

XI.1 Otra información que resulte conveniente

Ninguno.

XII. DE LAS BONIFICACIONES

XII.1 Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (Ley N.° 27674)

Los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento obtendrán una bonificación a la nota de su evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro:

NIVEL Y BONIFICACIÓN	DETALLE
Nivel 1: 20%	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2: 16%	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.
Nivel 3: 12%	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4: 8%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.
Nivel 5: 4%	Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

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

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

XII.3 Bonificación por Discapacidad

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

XII.4 Bonificación especial (Ley N.° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público)

Bonificación del 10% en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al momento de su postulación/etapa de inscripción.

A los postulantes incluidos en el inciso d.1) que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se consideran las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado. El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público se determinará de la siguiente manera:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia

De acuerdo con la Ley N.° 31533 se consideran las siguientes definiciones: - Profesional que haya obtenido el grado de bachiller universitario o título profesional universitario otorgado por una universidad. - Técnico, con grado de bachiller técnico, título técnico y/o de profesional técnico otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior a nombre de la nación.

Las bonificaciones descritas en el presente numeral no son excluyentes.

La no remisión del documento oficial al que se refieren los numerales XII.1, XII.2, XII.3 y XII.4 no dará derecho a la asignación de la bonificación correspondiente ni podrá ser materia de subsanación posterior.

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

XIII.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.

XIII.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.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

XIV.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.

XIV.2 Mediante la remisión de la Ficha Estándar de Postulación a la que se hace referencia en el numeral **VIII.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.

XIV.3 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.

XIV.4 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.