

	Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). <u>En caso las Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, constancias o certificados de prestación de servicios solo indiquen mes y año en los periodos de inicio y fin de la experiencia laboral</u>, el postulante debe consignar en la FEP como fecha de inicio de experiencia el último día del mes y como fecha de fin, el primer día del mes. • 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. • Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscrita por la Oficina encargada o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia). <i>En el caso de que la convocatoria solicite nivel mínimo de puesto en la experiencia específica, los/as postulantes que declaren periodos de experiencia como locador de servicios deberán adjuntar además de su Constancia de Prestación de Servicios, los términos de referencia de dichos servicios.</i> • Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado y/o constancia de trabajo o constancia de prestación de servicios) <u>contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar en la Ficha Estándar de Postulación (FEP) cada uno de estos.</u> • Para la acreditación de la experiencia específica en la función o materia, adicionalmente a la acreditación mediante constancias, certificados de trabajo o de prácticas, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese, <u>deberá adjuntar TDR o perfil de puesto, u otro documento donde se acredite fehacientemente las funciones y/o actividades declaradas durante su postulación. De no adjuntar, el TDR, Perfil de puesto del MPP, descriptor del cargo del Manual de Clasificador de Cargos - MCC o MOF, u otro documento emitido por el empleador que contenga funciones asignadas y periodo de ejecución, no será considerado para el cómputo de la experiencia específica en la función.</u> Solo para los casos en los que el puesto declarado durante la postulación corresponda a la denominación del puesto convocado o similar a este, se considerará para el cumplimiento de la experiencia específica por la materia. • De presentar documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento se visualice la firma de quien suscribe. 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. <u>Por otra parte, para casos en los que sí se requiere formación técnica y/o</u>
--	--

	<u>universitaria, la experiencia general y/o específica se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que esta haya sido declarada por el postulante en la “Sección III. Estudios Superiores de la Ficha estándar de Postulación (FEP)” y acreditada con constancia de egreso;</u> caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional siempre que estos hayan sido acreditados y declarados en la FEP; las prácticas preprofesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado y acreditado el egreso de la formación solicitada. • Cuando el puesto a convocar pueda ser desempeñado indistintamente por una persona que posea formación técnica o universitaria, debe plasmarlo de forma expresa en el perfil del puesto convocado. Por lo tanto, cuando el perfil del puesto solo solicite estudios superiores técnicos, no resultará posible calificar como apta la evaluación curricular del aquél postulante que, en lugar de contar con estudios superiores técnicos, posee educación universitaria (completa o incompleta). 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. <u>Consideraciones:</u> • Los datos de los documentos de sustento 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. • 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. • Para validar la experiencia específica, el postulante deberá consignar en la FEP la descripción detallada de las funciones o actividades desempeñadas, conforme a lo señalado en el documento de sustento correspondiente. Si únicamente registra el nombre del puesto, dicha experiencia no será considerada válida. • 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
--	--

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.º 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.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 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.º 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: seleccionepersonal@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.