



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 088-2024-MINCETUR/SG/OGA - 2° Convocatoria

(Transitorio)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

Contratar los servicios de un/a (1) Coordinador/a financiero

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

1.4 Número de posiciones a convocarse

01

1.5 Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- f) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- g) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
- h) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- i) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) 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".
- l) Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- m) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de Administración

- 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) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.6 Perfil del puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Título universitario en Contabilidad y/o Economía y/o Administración, colegiado y habilitado. 2. Grado de Magister en Gestión Pública o Gerencia Pública o Administración Pública. |
| Experiencia: | <ol style="list-style-type: none"> 3. Experiencia laboral general mínima de ocho (8) años en el sector público. 4. Experiencia laboral específica mínima de cinco (5) años en la función o materia, en el sector público. 5. Experiencia laboral específica mínima de cuatro (4) años en la función o materia, en el sector público, con nivel mínimo de especialista. 6. Experiencia laboral específica mínima de tres (3) años en entidades del sector público. |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIAF, normas de contabilidad para el Sector Público y normas de tesorería gubernamental. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, planificación, dinamismo, negociación, organización de información. |

(*) Constancia de egreso, para aquellos puestos que se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente. De no presentar la constancia de egreso, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado de bachiller y/o título profesional que presente en la postulación.

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de diploma del Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Otro tipo de documento no será validado. • Para el caso de los títulos, grados o estudios de posgrado |



| | |
|--|---|
| Formación Académica | <p>obtenidos en el extranjero para ser considerados, deberá presentar copia de la inscripción en SERVIR a través del registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad con la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE; o presentar copia de la resolución que acredite el reconocimiento del grado académico o título profesional obtenidos en el extranjero por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, , no se validará otro tipo de documento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo.• En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente o acreditarse a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado” o adjuntar una declaración jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y habilitado, sujeto a fiscalización posterior.• El postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del período de evaluación curricular conforme al cronograma de las presentes bases. |
| Programa de especialización, diplomados, capacitación | <ul style="list-style-type: none">• Las constancias, certificados, diplomas de estudios u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios <u>deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</u>• Para el caso de los Programas de Especialización deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas y si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.• Los Diplomados de Posgrado deberán tener una duración no menor de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas.• En el caso de las capacitaciones, debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. |
| | <ul style="list-style-type: none">• Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de constancias, certificados, contratos y/o resoluciones que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación o de ser el caso el tiempo total, así como la actividad desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso.• En caso de contar con Orden de Servicio, <u>deberá presentar la constancia y/o certificado y/o conformidad de prestación del servicio</u> brindado o el que haga sus veces, de lo |



| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Experiencia</p> | <p>contrario no serán tomados en cuenta para la contabilización de la experiencia (general y/o específica).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado. • No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida. • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. De no presentar la constancia de egreso, la experiencia laboral se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado de bachiller y/o título profesional que presente en la postulación. • Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. • De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara 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 periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. • Para los casos de SECIGRA, solo 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/la 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. • Para el caso de la <u>experiencia laboral específica</u>: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. • Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, y ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces para experiencia en el sector público, caso contrario, el documento presentado no será tomado en cuenta. |
| <p>Conocimientos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, idioma, ofimática.- Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en la etapa de la entrevista. |

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos de tesorería y/o contabilidad, de acuerdo a los Sistemas Nacionales de Tesorería y/o Contabilidad, según corresponda.



2. Revisar y analizar las propuestas de lineamientos de política y documentos normativos, de acuerdo a las normas vigentes conforme a la política institucional aplicable al Sistema Financiero.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de la Ejecución Presupuestaria y Financiera del pliego y realizar análisis comparativos con otros pliegos y sectores.
4. Coordinar y realizar el seguimiento de los ingresos por donaciones y transferencias recibidas de las Cámaras de Comercio, Ceticos, impuestos a los casinos e ingresos por TUPA en coordinación con la Dirección de Unidad de Origen, representantes de los Ceticos, Sub Dirección de Tesorería, Oficina de Presupuesto y la Oficina de casinos y tragamonedas, entre otras áreas involucradas.
5. Revisar y analizar los informes que determinan los saldos de balance por cada fuente de financiamiento para determinar diferencias y hacer seguimiento que permitan levantar posibles observaciones.
6. Evaluar y emitir opinión técnica sobre asuntos económicos, tributarios y financieros.
7. Coordinar y realizar el seguimiento para la gestión ante el ente rector, de la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, con la finalidad de realizar la conciliación bancaria por toda fuente de financiamiento.
8. Integrar y participar como miembro en comités o en grupos de trabajo en representación de la Oficina General de Administración, para contribuir a los procesos y objetivos de la Oficina.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

1.7 Condiciones del puesto

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, San Isidro - Lima |
| Duración del contrato | Inicio: Fecha de suscripción del contrato Fin: 31 de diciembre de 2024 |
| Monto de la Contraprestación mensual | S/. 11,000.00 (Once mil y 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales | <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No estar inscrito en el REDAM. • No estar inscrito en el REDERECL. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--------------------|---|---|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria | Secretaría General, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y Oficina General de Administración |
| | Registro en el aplicativo informático de Talento Perú | 21/11/2024 | Oficina de Personal |

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoSecretaría
GeneralOficina General de
Administración

| CONVOCATORIA | | | |
|--|--|--|---------------------|
| 1 | Publicación y Difusión de la Convocatoria: -Sistema de Difusión de Ofertas Laborales -Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR | Del 22/11/2024 al 05/12/2024 | Oficina de Personal |
| 2 | Postulación virtual (*) (Documentos y anexos A,B,C,D) Los anexos estarán en la plataforma de postulación, como secciones en el sistema Formatos A, B, C y D. Se podrá acceder al momento de la postulación. | 10/12/2024 Desde las 00:00 horas hasta las 17:00 horas | Oficina de Personal |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular | Del 11/12/2024 al 12/12/2024 | Comité Evaluador |
| 4 | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional | 12/12/2024 | Oficina de Personal |
| 5 | Entrevista presencial (Se evaluará conocimientos) | 13/12/2024 | Comité Evaluador |
| 6 | Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional | 13/12/2024 | Oficina de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato e inicio de labor | Del 16/12/2024 al 20/12/2024 | Oficina de Personal |
| 8 | Registro del Contrato | Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato | Oficina de Personal |

- a) Los anexos A, B, C, D, estarán en la plataforma de postulación (formatos A, B, C y D). La información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y estará sujeta a fiscalización posterior.
- b) **La(s) persona(s) que resulte(n) ganadora(s) y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá(n) presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual o documento de suspensión de vínculo laboral o contractual, al momento de la suscripción del contrato.**
- c) El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- d) El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.

2.2. Documentos a presentar

- Obligatorios (documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil requerido).



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de Administración

- Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional, en el supuesto que el proceso de convocatoria lo señale).

En caso, los postulantes presenten documentos en **idiomas diferentes al español/castellano**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor. En caso omitan la incorporación de algún documento con la traducción simple y datos solicitado, quedan automáticamente **descalificados** del proceso.

2.3. Forma de presentación

Se recomienda que la documentación curricular esté convertida en formato PDF, por cada requisito.

Para la postulación al sistema de convocatoria deberá revisar el manual del usuario de convocatoria CAS.

Los anexos A, B, C, D, estarán en la plataforma y se podrán acceder al momento de la postulación virtual, como secciones en el sistema Formatos A, B, C y D.

El link [postula aquí](#) estará habilitado en la fecha y hora de la postulación virtual de acuerdo a lo establecido en el cronograma.

En caso de tener alguna consulta y/o duda realizarla a través del correo electrónico convocatoriascas@mincetur.gob.pe

Importante: Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán declarar y acreditar esta condición en el sistema de convocatorias, en los formatos A y C 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 convocatoriascas@mincetur.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.¹

2.4. Evaluaciones y criterios de evaluación (procedimiento de evaluación, puntajes mínimo y máximo aprobatorios y otros criterios a tomarse en cuenta en cada una de las evaluaciones).

- **Formación académica:** Se otorgará al postulante dos (2) puntos adicionales **por acreditar** el grado/situación académica superior al mínimo requerido.
- **Experiencia laboral:** Se otorgará al postulante el puntaje mayor **por cada experiencia**, cuando demuestre, más de un (1) año de experiencia adicional al mínimo requerido.
- **Programa de especialización, diplomados o capacitación:** Se otorgará un (1) punto extra cuando el postulante acredite **una (1) o más** capacitaciones o programas de especialización o diplomado **adicional** al requisito requerido, **de igual o mayor cantidad de horas** solicitadas en el perfil del puesto.

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------|-------------|------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50% | 35 puntos | 50 puntos |
| • Formación académica | | 18 | 20 |
| • Experiencias | | 17 | 30 |
| ENTREVISTA | 50% | 30 puntos | 50 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 65 puntos | 100 puntos |

¹ Numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

- ✓ Los postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **no aptos**. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- ✓ **En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante, en primer orden, a aquel candidato que tenga mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; y, en segundo orden, a aquel que acredite mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, el Comité selecciona al candidato que tenga la mayor especialización en el servicio.**

2.5. Resultados del proceso

Los resultados del proceso de convocatoria serán publicados en el portal institucional en la fecha de acuerdo al cronograma.

El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

a) Bonificación por Discapacidad.- Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- ✓ Deberá Indicar en el campo correspondiente su condición de Discapacitado.
- ✓ Adjuntar el documento que acredite la discapacidad, de corresponder.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.- Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado.

- ✓ Deberá indicar en el campo correspondiente su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.
- ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular

- ✓ Deberá indicar en el campo correspondiente su condición de deportista calificado de alto nivel.
- ✓ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente. Dichabonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| Nivel 1 | 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 y panamericanas. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

2.7. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

2.7.1. Declaratoria del proceso como desierto, en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no secuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Quando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 65 puntos.

2.7.2. Cancelación del proceso de selección, en alguno de los siguientes supuestos, sin que searesponsabilidad de la Entidad.

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

2.8. Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso. Es pertinente indicar que se otorgará una tolerancia de cinco (5) minutos de acuerdo a la hora programada, si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta será automáticamente descalificado/a.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presenta información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9. Mecanismos de impugnación

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

San Isidro, 22 de noviembre de 2024