



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MINCETUR/COPESCO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de dos (2) Supervisores de Estudios de Preinversión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

4. 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. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- g. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- h. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	1. Profesional Titulado y Colegiado en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	1. Especialización y/o diplomado en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública. 2. Especialización y/o diplomado en gestión de Contrataciones del Estado. 3. Curso en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE
Conocimientos	1. Conocimiento en MS Project, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Experiencia (*)	1. Experiencia general mínima de 06 años, en el sector público y/o privado. 2. Experiencia profesional mínima de 03 años en la formulación y/o evaluación y/o supervisión de Estudios de Preinversión en el Sector Público.
Competencias	1. Trabajo en equipo 2. Orientación por resultados 3. Iniciativa 4. Empoderamiento.
Otros(*)	1. Haber realizado la formulación y/o evaluación de al menos cinco (05) proyectos de inversión pública,



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

	aprobados o declarados viables bajo la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y/o el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, habiendo participado como jefe de proyecto, autor, o evaluador; acreditado mediante contratos, constancias, certificados o la ficha correspondiente del Banco de Proyectos y/o Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
--	--

Los requisitos señalados (*), se consideran requisitos mínimos para que el postulante sea **considerado APTO** para el Proceso de Selección.

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:
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Copia del Grado académico de Bachiller, Título profesional o Título Técnico, de ser requerido. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo. • En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante deberá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente. • El postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del proceso de selección, conforme al cronograma de las presentes bases.
Cursos y/o estudios de especialización	• Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas, los mismos que se acreditarán mediante certificado o diploma. • Los Cursos (*), se acreditarán mediante certificado o constancia con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros. (*) Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas, de ser requerido por la Unidad usuaria.
Conocimientos	• Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, la validación de estos conocimientos deberá realizarse en la etapa de evaluación de conocimiento y/o en la entrevista final del proceso de selección.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

Experiencia

- Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Para el caso de la experiencia laboral general:
 - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso (*). Se considerará como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2018-PCM. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.
 - (*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria anexo al currículum vitae.
 - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- Para el caso de la experiencia específica: es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- Los períodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con los siguientes documentos:
 - Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, indicando el cargo, fecha de inicio y término de labores. (De no cumplirse esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
 - Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
 - Contratos y/o Adendas, que consignen el cargo, fecha de inicio y fin del período laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).





	- Órdenes de servicio y/o Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de logística o la que haga a sus veces. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Boletas de pago y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo laboral y/o prestación de servicios.
Otros	• Otra documentación adicional de solicitarse como requisito mínimo.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

1. Participar, a requerimiento de la Entidad, en la formulación o actualización de Estudios de Preinversión, Fichas Técnicas de Proyectos Estándar y/o Simplificadas, Propuestas de Inversión de: Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o de Rehabilitación; de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Supervisión y monitoreo de los estudios de preinversión, propuestas de inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o de Rehabilitación, estudios de Línea de Base y Estudios Complementarios, elaborados por consultores contratados por Plan COPESCO Nacional.
 - a. Elaborar términos de referencia para contratar servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión, propuestas de inversión, estudios de línea de base y estudios complementarios.
 - b. Asegurar el cumplimiento de los estudios de preinversión o propuesta de inversión, en cumplimiento a la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, coordinando con los demás órganos de competencias de las inversiones, en los casos que corresponda.
 - c. Informar oportunamente al coordinador de Estudios de Preinversión sobre cualquier incongruencia que pueda generarse durante la formulación de los Estudios de Preinversión o las Propuestas de Inversión.
 - d. Monitorear y revisar los Estudios de Línea de Base y Estudios Complementarios, en coordinación con el Área de Estudios Definitivos, en caso corresponda.
 - e. Emitir oportunamente los informes de revisión, poniendo de manifiesto el avance, situación del estudio; y el pliego de observaciones, este ultimo de corresponder; comunicando oportunamente a los consultores en los plazos establecidos por Plan COPESCO Nacional.
 - f. Verificar la subsanación de las observaciones realizadas en los estudios de preinversión, propuestas e inversión, estudios de línea de base y estudios complementarios, en su totalidad y a satisfacción de Plan COPESCO Nacional, apoyándose en revisores externos del Área de Estudios Definitivos, de ser el caso.
 - g. Otorgar la conformidad de los entregables de los Estudios de Preinversión, Propuestas de Inversión, Estudios de Línea de Base y Estudios Complementarios.
 - h. Tramitar oportunamente las aprobaciones, opiniones y otros que requieran los Estudios de Preinversión, Propuestas de Inversión, Estudios de Línea de Base y Estudios Complementarios.
 - i. Coordinar con el consultor, proyectistas de otras especialidades y con el equipo técnico de Plan COPESCO Nacional, a fin de compatibilizar las acciones a realizarse en los proyectos de inversión, Propuestas de Inversión; o Estudios de Línea de Base.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

- j. Presentar e implementar sugerencias y/o alternativas de solución sobre los Estudios de Preinversión, Propuestas de Inversión, Estudios de Línea de Base, durante su desarrollo y hasta su conformidad, de manera que se agilice la conclusión de los mismos.
 - k. Asumir la responsabilidad de los documentos revisados y aprobados, sin perjuicio de las obligaciones contraídas por el consultor o autor de dicha documentación. Para tal fin, mantendrá coordinación permanente con la Entidad sobre las acciones que ejecute.
3. Administración de contratos de servicios de consultoría de Plan COPESCO Nacional de los Estudios de Preinversión, Propuestas de Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición o de Rehabilitación, Estudios de Línea de Base y Estudios Complementarios.
- a) Administrar los contratos de los Estudios de Preinversión, Propuestas de Inversión, Estudios de Línea de Base y Estudios Complementarios, verificando el cumplimiento del alcance, plazos, términos de referencia y otros del proceso de contratación que forman parte del contrato y los compromisos contractuales asumidos por ambas partes, así como de emitir la conformidad sustentada de los entregables, generar la documentación para el pago correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su reglamento. Asimismo, está a cargo del seguimiento, coordinación, control y revisión de los documentos formulados por el Consultor.
 - b) Planificar la administración de los contratos a través de uso de herramientas de gestión como el MS Project u otros, a fin de tomar decisiones de una manera crítica y oportuna.
 - c) Otorgar conformidad a los entregables de los Estudios de Preinversión, Propuestas de Inversión, Estudios de Línea de Base culminados, productos de la consultoría contratada, previa opinión favorable de los especialistas de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión, que participen en la revisión del mismo, en caso corresponda.
 - d) Realizar el seguimiento, coordinación, control y revisión de los documentos formulados por el consultor.
 - e) Advertir y evidenciar los retrasos en los plazos de elaboración de los Estudios de Preinversión, Propuestas de Inversión, Estudios de Línea de Base y Estudios Complementarios.
 - f) Advertir el cobro de penalidades a los consultores que se encuentran bajo su supervisión como consecuencia de los retrasos en la presentación de los informes de consultoría, subsanación de observaciones que excedan el plazo de contratación, incumplimiento y otras causales.
4. Emitir opiniones técnicas en el marco del ciclo del proyecto de inversiones, según las fases establecidas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones: Programación Multianual de Inversiones, Formulación y Evaluación, Ejecución; y, Funcionamiento; a requerimiento de la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión, o la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional, o los órganos competentes del sector.
5. Otras actividades que la Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión, o la Dirección Ejecutiva de Plan COPESCO Nacional, le asigne.



**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoDespacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, Ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: 14.02.2020 Término: 30.04.2020
Remuneración mensual	S/ 9 000,00 (Nueve Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria.	Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planificación y Presupuesto
Publicación del proceso en el Aplicativo "Talento Perú" de SERVIR.	10 días	Unidad de Administración
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	10.01.2020 al 23.01.2020	Área de Informática.
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional.	24.01.2020 al 30.01.2020	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN		
3 <u>Evaluación Curricular</u>	31.01.2020 al 04.02.2020	Comité Evaluador
4 <u>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	05.02.2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5 <u>Evaluación de Conocimientos</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	06.02.2020	Unidad Orgánica/Área solicitante
6 <u>Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	07.02.2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7 <u>Entrevista Personal</u> Lugar: Sala de Reuniones de Plan COPESCO Nacional (1er. Piso).	11.02.2020	Comité Evaluador
8 <u>Publicación de resultado final</u> en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	12.02.2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	13.02.2020	Área de Recursos Humanos
10 Registro de Contrato	14.02.2020	Área de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

(*) La documentación presentada no será devuelta, formará parte del expediente de Contratación.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes se encuentra a cargo del Comité de Evaluador.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	30%	24	30
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	ELIMINATORIO	30%	25.5	30
ENTREVISTA	ELIMINATORIO	40%	32	40
PUNTAJE TOTAL		100%		100

DESARROLLO DE ETAPAS



- **Evaluación Curricular:**

Se revisará los documentos presentados por los postulantes de acuerdo al Perfil de Puesto requerido y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, según lo siguiente:

- Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajos, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, los documentos que acrediten la experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Formación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional técnico, diploma de bachiller y Diploma de título, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- Capacitación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias. Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, y otras capacitaciones tienen que ser relacionados con el servicio requerido.

Se obtendrá una puntuación mínima de (24) puntos y una máxima de treinta (30) puntos, considerando los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos no serán considerados para la siguiente etapa.

Presentación de la hoja de vida documentada:

Toda documentación deberá ser presentada en un folder manila con fastener, debidamente foliada de atrás hacia adelante y firmada en todas sus hojas. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 folios. No se



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

aceptará la documentación en sobre manila, en hojas sueltas ni engramadas o con clips.

En el folder manila que contenga la hoja de vida, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° _____ 20____-MINCETUR/COPESCO
1. CARGO:
2. NOMBRES Y APELLIDOS:
3. NUMERO DE DNI:
3. TOTAL DE FOLIOS:

Causas de declaración como NO APTO:

- a) La no acreditación de los requisitos mínimos del perfil de puesto, señalados en la convocatoria.
- b) En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta o falta de firma, de las declaraciones juradas o cualquier otro documento solicitado.
- c) La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

• **Evaluación de Conocimientos:**

Se evaluará el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos por medio de una prueba escrita.

El postulante será considerado Aprobado siempre que su puntuación sea mínima de (25.5) puntos y máxima de (30) puntos.

La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por el área usuaria.

• **Entrevista Personal:**

La entrevista Personal estará a cargo del comité de Selección quienes evaluarán conocimiento, comportamiento, habilidades y actitud del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de (32) puntos y máxima (40) puntos.

BONIFICACIONES ADICIONALES

a) **Bonificación por Discapacidad**

Conforme el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente o





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

Declaración Jurada donde se manifieste que tiene la condición de discapacidad, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%).

Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%).



Puntaje Total + 10% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

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

Puntaje Total + 25% Bonificación por Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = Puntaje Final

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los requisitos del Perfil del postulante deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Presentar los Anexos A, B y C que serán colgados con la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional. El postulante deberá descargar los formatos publicados a fin de imprimirlos, llenarlos, firmarlos y presentarlos obligatoriamente, como parte del expediente de postulación. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

Anexo A - Currículum Vitae

Anexo B - Declaración Jurada

Anexo C - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado

Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deberán estar debidamente foliados. Asimismo, deberán velar por que sean documentos legibles.

3. Otra información que resulte conveniente:

Copia del DNI.

En caso algún candidato omita la incorporación de la copia del documento, queda automáticamente **descalificado** del proceso.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Declaratoria del proceso como desierto

- 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.

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 razones debidamente justificadas.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- a) Los Postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos, así como los anexos A, B y C, debidamente foliado, serán **descalificados** automáticamente.
- b) Los Postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos, será considerado **NO APTO**.
- c) Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados**, automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- d) Los Postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria de detectarse omisión a esta disposición serán eliminados automáticamente de ambos procesos.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- f) El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Despacho
Ministerial

Plan Copesco Nacional

- g) Es de aplicación la bonificación dispuesta por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (art.48) y conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
- h) Es de aplicación la bonificación dispuesta por la Ley 29248, Ley del Servicio Militar (art.4) y su reglamento respectivo, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

