



Resolución del Secretario General No. 220-2015-TR/SG

Lima, 05 de Octubre de 2015

VISTOS: El Oficio N° 523-2015-MTPE/3/24.1 de la Dirección Ejecutiva del Programa "Trabaja Perú", el Informe Técnico N° 202-2015-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, el Oficio N° 779-2015-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Oficio N° 1989-2015-MTPE/4/12 de la Oficina General de Recursos Humanos, y el Informe N° 1414-2015-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema;

Que, la Primera Disposición Final, Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 012-2011-TR, señala que Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 005 – Programa de Emergencia Social Productivo Construyendo Perú, manteniéndose la continuidad de la actividad administrativa y presupuestaria;

Que, el literal b) del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 278-2014-TR delegó al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la atribución de establecer disposiciones, lineamientos, directivas y/o manuales sobre el trámite, el órgano de selección y/o procedimiento de contratación de personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de los Programas, entre ellos, el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Que, a través de la Resolución del Secretario General N° 172-2015-TR/SG, de fecha 23 de julio de 2015, se aprobó la Directiva General N° 004-2015-MTPE/4, "Directiva General que regula el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo";



Que, de acuerdo con los alcances de la referida Directiva, esta es de aplicación para los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; no obstante, la Tercera Disposición Complementaria Final de dicha Directiva, establece que la misma es también de aplicación de las Unidades Ejecutoras 002 y 005 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de manera temporal, debiendo dichas ejecutoras proyectar en un plazo máximo de treinta (30) días desde la aprobación de la Directiva General N° 004-2015-MTPE/4, su propia directiva al respecto, para que sea aprobada por el Secretario General;



Que, por medio del Oficio N° 523-2015-MTPE/3/24.1, la Dirección Ejecutiva del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" remitió el Proyecto de Directiva Especifica denominada "Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora N° 005 - Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";



Que, a través del Informe Técnico N° 202-2015-MTPE/4/9.3 la Oficina de Organización y Modernización opina favorablemente respecto de la estructura formal del proyecto de Directiva. Asimismo, mediante el Oficio N° 779-2015-MTPE/4/9 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dio su opinión favorable con relación al mismo proyecto;



Que, de igual manera, por medio del Oficio N° 1989-2015-MTPE/4/12 la Oficina General de Recursos Humanos opina favorablemente y señala que el proyecto de Directiva ha guardado estricta observancia en cuanto a los parámetros establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, directivas y normas accesorias dictadas por Servir en calidad de ente rector en materia de Recursos Humanos;



Que, en ese orden de ideas, es pertinente tramitar la aprobación de la precitada Directiva Especifica denominada "Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora N° 005 - Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";



Con las visaciones de la Dirección Ejecutiva del Programa "Trabaja Perú" y de los Jefes de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos y Asesoría Jurídica; y,



Resolución del Secretario General No. 220-2015-TR/SG

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2014-TR, la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobado por Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, modificado por Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, y la Resolución Ministerial N° 278-2014-TR, sobre delegación de facultades:



SE RESUELVE:



Artículo 1.- APROBAR la Directiva Específica N° 008-2015-MTPE/4, denominada "Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora N° 005 - Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

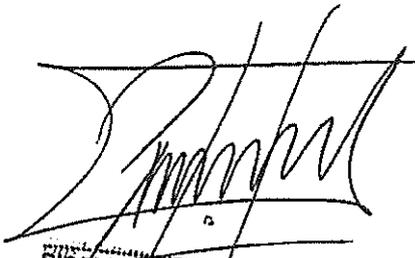


Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución y del anexo a que hace referencia el artículo 1 en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe), siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 3.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.




RICARDO VELÁSQUEZ RAMÍREZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

DIRECTIVA ESPECÍFICA DENOMINADA "PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 005 - PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO TRABAJA PERÚ"

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 008-2015-MTPE/4

FORMULADA POR: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú.

FECHA: 05/10/2015

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en base al Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas conexas.

2. FINALIDAD

Establecer el procedimiento operativo para dar cumplimiento al Decreto Legislativo No 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

casos de parentesco.

- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba el "Modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios" y el "Modelo de Contrato Administrativo de Servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- Resolución Ministerial N° 278-2014-TR, que delega facultades al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución Directoral N° 008-2015-TP/DE, que aprueba el Reglamento Interno del Servidor Civil del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú.
- Resolución Directoral N° 023-2014-TP/DE, que delegó facultades al Gerente de la Unidad General de Administración de este Programa.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 005, "Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú", incluyendo al Programa "Perú Responsable".



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

5. NORMAS

5.1 Definición

La contratación administrativa de servicios (en adelante, CAS) constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Unidad Ejecutora N° 005, Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú, con una persona que presta servicios de manera subordinada. Se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. Son aplicables al régimen CAS, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la Entidad.

5.2 Duración

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Sin embargo, el contrato puede ser prorrogado cuantas veces se considere, en función de las necesidades institucionales; dicha renovación o prórroga no puede exceder del año fiscal.

Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza o aquellos que ocupan cargos directivos de libre designación y remoción no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

5.3 Jornada Semanal máxima

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

5.4 Régimen Tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

5.5 Evaluación y capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) así como en otras disposiciones que estén bajo su alcance.

6. MECANICA OPERATIVA

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base al perfil del puesto materia de la convocatoria.

Están exceptuadas del ingreso a través de Concurso Público aquellas personas que ocupen cargos de confianza o de directivos de libre designación y remoción.

TRABAJA PERÚ
Abg. Elvira
González Barbadillo
Gerente de la
Unidad Gerencial de
Asesoría Legal



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

7. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de contratación de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria.
- Convocatoria.
- Selección.
- Suscripción y registro del contrato.

Cada etapa del proceso de selección se registrará por un cronograma.

7.1 Etapa preparatoria

7.1.1 Perfil del Puesto y Requerimiento

El requerimiento se efectuará a través de la remisión del Formato de Perfil del Puesto (Anexo N° 02) y de los Términos de Referencia (Anexo N° 03).

En tal sentido, el área usuaria que requiera la contratación deberá elaborar el perfil del puesto de acuerdo a las funciones a desempeñar. El perfil deberá ser elaborado bajo la orientación de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, obteniendo como documento final el Formato de Perfil de Puesto debidamente llenado, el cual debe contener los siguientes aspectos, de conformidad con lo señalado en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP":

- Identificación del Puesto.
- Misión del Puesto.
- Funciones del Puesto.
- Coordinaciones Principales.
- Requisitos del Puesto.
- Habilidades o Competencias.

Adicionalmente, el área usuaria, elaborará los Términos de Referencia, debidamente llenado con todos los datos requeridos, los cuales deberán ser remitidos conjuntamente con el Formato de Perfil del Puesto.

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos revisa el requerimiento, verificando que la información consignada sea veraz y coherente. Si no hubiera observaciones, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos remitirá el requerimiento a la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto. De ser necesario realizar correcciones, los devolverá al área usuaria que requirió el servicio para las modificaciones respectivas.

La Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto revisará el contenido del perfil del puesto, verificando la coherencia y alineamiento con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones de este Programa y en la Resolución Directoral N° 016-2015-TP/DE, por medio de la cual se crearon las Coordinaciones Funcionales de este Programa. Luego de la revisión, deberá emitir opinión favorable o desfavorable, a través de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y ésta la remitirá a la Dirección Ejecutiva para la aprobación del perfil del puesto y de los Términos de Referencia, los mismos que se encuentran contenidos en el requerimiento.

La Dirección Ejecutiva aprobará el requerimiento (Perfil del Puesto y Términos de





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Referencia), pudiendo hacerlo a través de un memorando, y lo remitirá a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos, a través de la Unidad Gerencial de Administración, solicitará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación la Certificación de Crédito Presupuestario por el monto requerido.

La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación deberá emitir la Certificación de Crédito Presupuestario y remitirla a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos. En caso que el área usuaria no cuente con disponibilidad presupuestaria, el requerimiento será devuelto al área usuaria con la respectiva anotación.

Contando con la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos iniciará la etapa de convocatoria.

7.2 Convocatoria

7.2.1 Sobre las Bases, los Términos de Referencia y el Cronograma del Proceso

La convocatoria se realiza con la publicación de los Términos de Referencia (Anexo N° 03) y el Cronograma¹ (Anexo N° 04).

Las Bases del Proceso de Contratación (Anexo N° 05) deberán encontrarse publicadas permanentemente en el portal Web del Programa.

Las Bases contendrán la siguiente información:

- Etapas y Sub Etapas de Evaluación.
- Documentación a presentar.
- De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso.
- De las Bonificaciones por Discapacidad y Licenciados de las FFAA.

7.2.2 Procedimiento para la Publicación

En cumplimiento a la Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos remitirá los términos de referencia (Anexo N° 03), el Cronograma del Proceso (Anexo N° 04) y las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de servicio (Anexo N° 05) al Servicio Nacional del Empleo, para la publicación de la oferta laboral en su portal web, por un plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la publicación en el Portal Institucional del Programa Trabaja Perú.

Posteriormente, la publicación de la convocatoria se efectuará en el Portal Institucional del Programa Trabaja Perú, por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.2.3 Presentación de los postulantes.

Los postulantes deben llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional (www.trabajaperu.gob.pe) y presentar lo siguiente:

- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI Vigente.
- Copia de Constancia RUC (Habido y Activo).
- Ficha de Postulación documentada (copia simple) en base a los requisitos

¹ El cronograma será elaborado por la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

señalados en los Términos de Referencia. (Anexo N° 06).

- Curriculum Vitae sin documentar.
- Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 07).
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente. El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Asimismo, se deberá foliar toda la documentación a presentar de atrás hacia delante, así como visar cada una de las hojas a presentar.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes del Programa Trabaja Perú, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

7.3 Selección

La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección conformado por el siguiente personal:

- Gerente de la Unidad Gerencial de Administración o quien éste designe, en calidad de Presidente.
- Jefe de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos o quien éste designe, en calidad de Secretario.
- Representante del área usuaria en calidad de miembro.

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Asimismo, consta de las siguientes sub etapas:

- Sub Etapa de Evaluación Curricular (obligatoria).
- Sub Etapa de Evaluación técnica de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria (opcional).
- Sub Etapa de Entrevista Personal (obligatoria).

Cada sub etapa de la etapa de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de cada una de ellas se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

En los Anexos N° 08 y N° 09, se detallan los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las sub etapas de selección que el área usuaria convocante elija.

7.3.1 Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria, se realiza revisando la documentación recibida.

En la Ficha de Postulación documentada (fotocopia simple) se presentarán los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados. Los documentos no relacionados con los requisitos solicitados, no serán tomados en cuenta.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la sub etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos en los Anexos N° 08 y N° 09.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
(Capacitación Laboral)

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Sólo se evaluará los documentos presentados en el expediente de postulación, no se permitirá la inclusión de documentos adicionales presentados fuera de dicho expediente.

No se considerará válida la presentación de declaraciones juradas que sustenten algunos de los requisitos solicitados en la convocatoria.

7.3.1.1 Verificación de presentación de documentos y de cumplimiento de Requisitos Técnicos Mínimos

Es eliminatorio. En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no enumerar o firmar la documentación, será declarado como NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria a la que se presenta.

Sólo los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente sub etapa del proceso.

Luego, sobre los postulantes aptos, debe verificarse si cumplen o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional (www.trabajaperu.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

7.3.1.2 Formación Académica

Se tendrán en cuenta los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

7.3.1.3 Experiencia

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado.

7.3.1.3.1 Para el caso de experiencia laboral, ésta es entendida como el tiempo por el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas, bajo cualquier modalidad contractual (laboral, civil, formativa u otra), sea en el sector público o privado.

7.3.1.3.2 Para el caso de experiencia profesional, ésta consiste en el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

7.3.1.3.3 Para el caso de experiencia específica, está referida al tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido.

Asimismo, para todos los casos, se tomarán en cuenta aquellos





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

documentos de sustento que señalen la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto.

7.3.1.4 Curso/Estudios de Especialización

Se tomará en cuenta los cursos o diplomados que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente. Cada curso de especialización debe tener Veinticuatro (24) horas lectivas como mínimo y los diplomados no menos de noventa (90) horas lectivas.

7.3.1.5 Conocimientos para el Puesto o Cargo

Se tomarán en cuenta los estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales pueden ser acreditados (a pedido del área usuaria).

7.3.2 Evaluación técnica

La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatorio.

Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica, realizada de forma escrita.

El área usuaria elaborará la prueba escrita y la remitirá a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor a tres (03) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso. La prueba escrita que será remitida constará de un cuestionario de preguntas con sus respectivos puntajes y respuestas. Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.

Los postulantes que obtengan como mínimo veintidós (22) puntos en la prueba, aprobarán la evaluación técnica quedando aptos para la sub etapa de entrevista personal.

En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior a veintidós (22) puntos, la convocatoria será declarada DESIERTA.

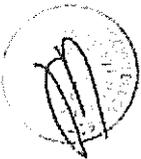
7.3.3 Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que se convocarán. Para ello, se analizará su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.

La entrevista será realizada por el Comité de Selección a los postulantes, en forma individual y de acuerdo al perfil del puesto.

Para el desarrollo de la entrevista personal, cada uno de los evaluadores utilizará el formato del Anexo N° 10. Los puntajes que deberán registrarse en el citado anexo, serán los que a continuación se detallan:

- Deficiente = 02 puntos
- Regular = 04 puntos
- Bueno = 06 puntos
- Sobresaliente = 08





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Con respecto a los puntajes en la sub etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de cuarenta (40) puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos.

Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante se suma y promedia los valores otorgados por el Comité de Selección.

En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la sub etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como NO SE PRESENTÓ, lo cual deberá ser consignado en el anexo correspondiente, que será firmado por el Comité de Selección.

7.3.4 Puntaje Final y Bonificaciones Especiales

La lista de los resultados de cada una de las evaluaciones, deberá publicarse a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la suma total de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso el postulante que tenga el mayor puntaje.

• Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la sub etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos

1. Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

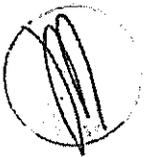
Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

• Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

7.3.5 Declaratoria de Desierto y Cancelación del Proceso

El proceso puede ser declarado desierto por el Comité de Selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las sub etapas de la evaluación del proceso.

Asimismo, cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo correspondiente, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos podrá también declarar desierto el proceso, de conformidad con lo señalado en el numeral 7.6) de la presente Directiva.

El órgano o unidad orgánica cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente directiva, podrá solicitar por escrito a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, el trámite de una nueva publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y que no haya modificación en el requerimiento original.

Las convocatorias que se vuelvan a realizar por haber sido declaradas previamente DESIERTAS se remitirán al Servicio Nacional del Empleo, para su respectiva publicación.

De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente a un nuevo requerimiento.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

7.3.6 Sobre las postergaciones

Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. Procede hasta antes de la fecha programada para la sub etapa de Entrevista Personal.

7.4 Suscripción y Registro de Contrato

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos será la encargada de realizar el procedimiento para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (cuyo modelo se encuentra en el Anexo N° 11), el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria y por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración del Programa.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si, vencido el plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él mismo, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente





**"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"**

siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de su notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Antes de la suscripción del contrato, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos deberá verificar que el postulante seleccionado no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. De encontrarse inhabilitado, el candidato será descalificado.

De no encontrarse inhabilitado, el postulante seleccionado deberá llenar la Ficha de Datos Personales que se encuentra en el Anexo N° 12.

Asimismo, para la suscripción del contrato, el postulante declarado como ganador deberá presentar los siguientes documentos originales:

- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Antecedentes Judiciales

Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Coordinación Funcional de Recursos Humanos procederá a ingresarlo al registro de Contratos Administrativos de Servicios. Adicionalmente, deberá verificar si la persona contratada se encuentra en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, a fin de realizar las comunicaciones correspondientes al órgano jurisdiccional, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 28970.

8. RESPONSABILIDAD

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos es responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 005 - "Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú", incluyendo al Programa "Perú Responsable", son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva en todo aquello que sea de su competencia.

9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

UNICA.- Sobre los aspectos no regulados

Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva será resuelto por la Coordinación Funcional de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas internas del Programa, a lo indicado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) y por las demás normas generales.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Flujograma de la Etapa Preparatoria.
- Anexo N° 02: Formato de Elaboración de Perfil del Puesto.
- Anexo N° 03: Formatos de Términos de Referencia.
- Anexo N° 04: Formatos de Cronograma.
- Anexo N° 05: Bases del Proceso.
- Anexo N° 06: Formatos de Ficha de Postulación.





PERÚ

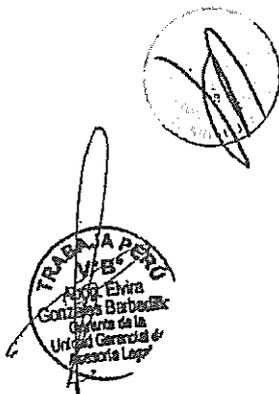
Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

- Anexo N° 07: Declaración Jurada de Postulante.
- Anexo N° 08: Puntaje de Calificación.
- Anexo N° 09: Factores de Evaluación.
- Anexo N° 10: Formato de Entrevista Personal.
- Anexo N° 11: Modelo de Contrato.
- Anexo N° 12: Ficha de Datos Personales.





PERÚ

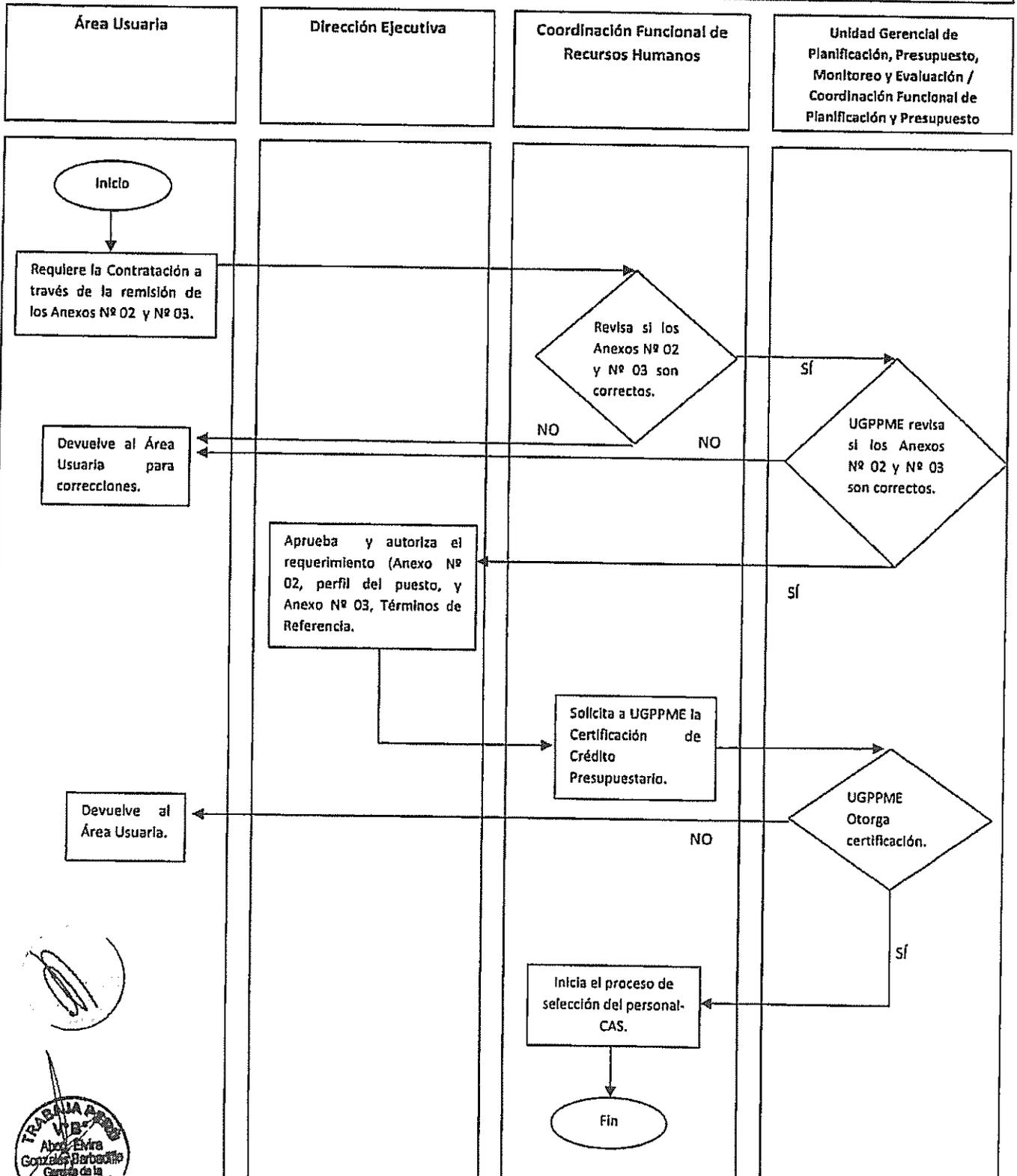
Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO Nº 01

FLUJOGRAMA DE LA ETAPA PREPARATORIA DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS DE LA EJECUTORA Nº 005-PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"





6 2
4



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO Nº 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Empty box for mission description

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Coordinationes Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación?



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulada		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridas para el puesto (No requieren documentación sustentarla):

B.) Programas de especialización requeridas y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener na menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzada
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzada
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° - 2015/TP/DE/UGA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de _____

2. Justificación de la necesidad de contratación

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	
Formación Académica	
Cursos / Estudios de Especialización Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas. - Diplomado ≥ 90 horas.	
Conocimientos para el Puesto o Cargo (Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas).	
Competencias ¹	• • • • •



¹ El Área Usuaria deberá llenar cinco (05) competencias para el puesto requerido, las cuales serán evaluadas en la sub etapa de Entrevista Personal.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

Etapas de Selección²

- Evaluación Curricular
- Evaluación Técnica
- Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____
- j. _____
- k. _____
- l. _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: _____
Remuneración Mensual	S/. _____ (_____ y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

V*B* APROBACIÓN DE LA DIRECCION EJECUTIVA

TRABAJA PERÚ
V*B*
Ampar. Elvira
González Barboza
Gerente de la
Unidad Garantía
Asociación La

² El Área Usuaria deberá indicar las sub etapas que se considerarán en la Etapa de Selección (Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista o solo Evaluación Curricular y Entrevista).



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO Nº 04

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	10 días anteriores a la convocatoria	Coordinación Funcional de Recursos Humanos y Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.trabajaperu.gob.pe , Link Convocatoria CAS	Del ____ al ____	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	Del ____ al ____ Horario: de ____ a ____	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (documentación recibida y cumplimiento de requisitos mínimos).	Del ____ al ____	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del ____ al ____	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.
Evaluación Técnica (opcional). Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	El ____	Comité de Selección
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del ____ al ____	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° PISO	Del ____ al ____	Comité de Selección y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del ____ al ____	Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos.

D. G. D. I. P. E.
 V. B.
 Abog. Est. M.
 Zales Barba
 Garza de la
 Edad General de
 Asesoría L.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato Lugar: Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, ubicado en Av. Salaverry N° 655 Piso 7 distrito de Jesús María.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Coordinación Funcional de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Coordinación Funcional de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de EmpleoViceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación LaboralPrograma
Trabaja Perú

ANEXO N° 05

BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

I. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

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

A. CUANDO SON DOS (02) SUB ETAPAS:³

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR(*)	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%	30.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	90.00	100.00

B. CUANDO SON TRES (03) SUB ETAPAS:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	20%		
a. Experiencia	8%	8.00	8.00
b. Formación Académica	12%	12.00	12.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACIÓN TÉCNICA	40%	22.00	40.00
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		22.00	40.00
ENTREVISTA	40%	30.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	72.00	100.00

(*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

II. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción de la etapa de selección en todas sus sub etapas estará a cargo del Comité de Selección en coordinación con la Coordinación Funcional de Recursos Humanos. El Comité de Selección estará a

³ El número de sub etapas dependerá de lo señalado en los Términos de Referencia.





cargo de la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes sub etapas:

- a) Evaluación Curricular (obligatorio)
- b) Evaluación técnica (opcional) de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria
- c) Entrevista Personal (obligatorio)

Cada sub etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

a) Primera Sub Etapa: Evaluación Curricular:

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatoria y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende la verificación de presentación de documentos y de Requisitos Técnicos Mínimos:

Es eliminatorio.

El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en la web institucional (www.trabajaperu.gob.pe)

- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI Vigente
- Copia de Constancia RUC (Habido y Activo) consulte [aquí](#)
- Ficha de Postulación documentada (fotocopia simple), de acuerdo con los requisitos mínimos señalados en los Términos de Referencia. Descargar desde este enlace [W](#)
- Currículum Vitae no documentado.
- Declaración Jurada del postulante, puede acceder a esta desde el siguiente enlace [W](#).
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

El Comité de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

La información mencionada deberá ser presentada en un sobre cerrado que deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores
Programa para la Generación de Empleo Social
Inclusivo "Trabaja Perú"

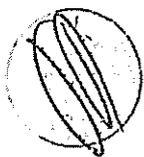
Proceso CAS N°.....

Apellidos:

Nombres:

Número del DNI:

Domicilio Actual:



Todas las hojas de la documentación a presentar deberán encontrarse debidamente visadas y foliadas de atrás hacia adelante. La omisión de dichos actos acarreará la descalificación del postulante.

Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Mesa de Partes del MTPE, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.

También se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional (www.trabajaperu.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

La Coordinación Funcional de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

b) Segunda Sub Etapa: Evaluación técnica:

La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria. Solo pasarán a la siguiente sub etapa los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio.

c) Tercera Sub Etapa: Entrevista.

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto (señaladas en los Términos de Referencia).

La entrevista se realizará en forma individual.

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 40 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

De los Resultados de las Sub Etapas y del Resultado Final

La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de sus sub etapas deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando a las personas que fueron seleccionadas.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, debiendo contener los nombres del postulante ganador y el puntaje final obtenido.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

Si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio que corresponda (90, si son dos sub etapas, y 72, si son tres sub etapas), el proceso será declarado desierto.

Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, será declarado como ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", según cronograma.

De la Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del Proceso

1. Declaratoria de proceso desierto:

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

3. Postergación del proceso de selección:

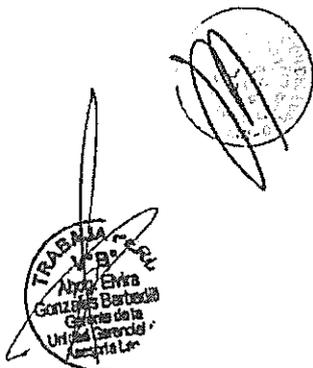
La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Coordinación Funcional de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

De la Suscripción del Contrato

Para la suscripción del contrato, el postulante declarado como ganador deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

El plazo del contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá contabilizarse desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO Nº 06

FICHA DE POSTULACIÓN DOCUMENTADA⁴

PROCESO CAS N° -201_-TP/DE/UGA

FOTO (Opcional)

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO

CALLE	NÚM.	URBANIZACION	DISTRITO

DATOS GENERALES

FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NUM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR
DIA	MES	AÑO					

LUGAR DE NACIMIENTO			CORREO ELECTRONICO
Distrito	Provincia	Departamento	N° DNI



⁴ Deberá ser llenado y documentado de acuerdo con los requisitos mínimos contenidos en los Términos de Referencia.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° de Folio de sustentación
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:				/	/	
SECUNDARIA:				/	/	
TECNICO:				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA:				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRIA				/	/	

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE.

(ESTUDIOS TECNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)

INSTITUCION	CURSO O CARRERA O ESPECIALIZACION	GRADO O SEMESTRE	N° de Folio de sustentación

CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTOS	S/NO	N° de Folio de sustentación
IDIOMAS		
COMPUTACION		
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

BONIFICACIÓN

		N° de Folio de sustentación
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCIÓN)		PRIVADO O PÚBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCIÓN)		PRIVADO O PÚBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCIÓN)		PRIVADO O PÚBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCIÓN)		PRIVADO O PÚBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELÉFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			



[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS

(QUE SEÁ ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

CURSOS	TIEMPO DE DURACION	Nº de Folio de sustent

	SI / No	Nº de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA

FECHA:/...../201__.

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____ identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
• Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los mismos que detallo a continuación:

Table with 3 columns: Nombre y Apellidos, Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal, Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
• Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
• Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
• He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
• En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
• Tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.



Si [] No []





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

• No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

• Tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

SI No

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Jesús María ... de..... del 20....

.....

FIRMA

DNI:





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

ANEXO N° 08

PUNTAJES DE CALIFICACION – ETAPA DE SELECCIÓN

A continuación se detalla los puntajes de calificación que se utilizarán de acuerdo a las evaluaciones que la entidad convocante estime necesarias considerar, según las características del servicio:

A. CUANDO SON DOS (02) SUB ETAPAS:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR	60
2	ENTREVISTA PERSONAL	40
TOTAL		100

B. CUANDO SON TRES (03) SUB ETAPAS:

N°	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR	20
2	EVALUACION TÉCNICA	40
3	ENTREVISTA PERSONAL	40
TOTAL		100





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO Nº 09

FACTORES DE EVALUACIÓN

A) CUANDO SON DOS (02) SUB ETAPAS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica/ Cursos o Estudios de Especialización/ Conocimientos para el puesto (de corresponder).	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	90.00	100.00

B) CUANDO SON TRES (03) SUB ETAPAS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%		
a. Experiencia	8%	8.00	8.00
b. Formación Académica/ Cursos o Estudios de Especialización/ Conocimientos para el puesto (de corresponder).	12%	12.00	12.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		20.00	20.00
EVALUACIÓN TÉCNICA⁵	40%		
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		22.00	40.00



⁵ El examen escrito será sobre cuarenta (40) puntos y pasarán los que obtengan el puntaje mínimo de veintidós (22) puntos. Los exámenes escritos deberán ser objetivos (para marcar).



ENTREVISTA	40%	30.00	40.00
Puntaje Total de la Entrevista		30.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	72.00	100.00

TRABAJA PERÚ
V.B.
Dra. Erika
González Barbadillo
Directora de la
Unidad General de
Asesoría y L.A.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

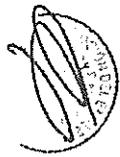
ANEXO N° 10

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:	
N° CONVOCATORIA:	
PUESTO AL QUE SE POSTULA:	
FECHA:	

N°	HABILIDADES O COMPETENCIAS A EVALUAR (*)	CUALITATIVA				TOTAL
		Deficiente	Regular	Bueno	Sobresaliente	
1						
2						
3						
4						
5						
PUNTAJE TOTAL						
Deficiente = 02; Regular = 04; Bueno=06; Sobresaliente =08						
<p>El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal será de treinta (30) puntos. El puntaje máximo aprobatorio de la entrevista personal será de cuarenta (40) puntos. Las habilidades o competencias a evaluar serán necesariamente cinco (05), las mismas que se encontrarán contempladas en los Términos de Referencia.</p>						

Observaciones: _____



Firma del Presidente de la Comisión

Firma del Secretario

Firma del Miembro





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

ANEXO N° 11

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° _____-TP-UGA-CAS

Conste por el presente documento el CAS, que celebran de una parte, el PROGRAMA PARA LA GENERACION DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERU", con Registro Único de Contribuyente R.U.C. N° 20504007945, con domicilio en Av. Salaverry N° 655, Piso 7, Jesús María, Lima (Edificio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo), debidamente representado por el(la) Sr(a) _____, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, designado(a) mediante Resolución Viceministerial _____, en su calidad de GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN, quien procede en uso de facultades previstas en Resolución Directoral N° 023-2014-TP/DE, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, el(la) Sr(a) _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____ y R.U.C. N° _____ con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recalda en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL TRABAJADOR, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero desempeñe de forma individual y subordinada como _____, en la unidad orgánica y/o área _____ Cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día _____ y concluye el día _____, dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

TRABAJA PERÚ
V.P.
Abog. Elvira
González Barbadillo
Gerente de la
Unidad Gerencial
Asesoría I



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

SI EL TRABAJADOR continúa prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES- JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/._____ (indicar monto en números) Nuevos Soles (_____) (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, sin la presentación del recibo por honorario por parte de EL TRABAJADOR, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT que exceptúa de emitir comprobantes de pago a los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en _____. La entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones del TRABAJADOR:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

Cumplimiento en lo que resulte pertinente, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades,

TRABAJA PERÚ
N° 075-2008-PCM
Mtro. Efra
Gonzales Barrios
Gerente de la
Unidad Central de
Administración



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para la que fue contratado.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de vacaciones por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y la Ley N° 29849.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA ENTIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA ENTIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementaria.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- La extinción de la entidad.
- Por Renuncia, en cuyo caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la Entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la Entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- El vencimiento del contrato.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnable de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el _____.

LA ENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR
DNI:

TRABAJA PERÚ
V.B.
Alfonso Efraim
Gonzales Barbadillo
Gerente de la
Unidad Gerencial
Asesoría Legal



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO Nº 12

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR



DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
------------------	--	--	------------------	--	--	---------	--	--

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO			

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO			PROVINCIA			DISTRITO		
--------------	--	--	-----------	--	--	----------	--	--

DNI					

CARNÉ DE EXTRANJERIA					

Nº DE COLEGIO					

Nº R.U.C					

Nº CARNÉ DE ESSALUD (AUTOGENERADO)					
------------------------------------	--	--	--	--	--

CENTRO DE ATENCIÓN DE ESSALUD					
-------------------------------	--	--	--	--	--

GRUPO SANGUINEO					
-----------------	--	--	--	--	--

Nº TELEF. DOMICILIO					

Nº TELEF. CELULAR					

CORREO ELECTRONICO					
--------------------	--	--	--	--	--

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA		CALLE		PASAJE		JIRON		URB. O LUGAR	
---------	--	-------	--	--------	--	-------	--	--------------	--

DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
----------	--	-----------	--	--------------	--

NÚMERO	
--------	--

INTERIOR	
----------	--

REFERENCIA					
------------	--	--	--	--	--

ESTADO CIVIL Y/O CONYUGAL

SOLTERO (A)	CASADO (A)	VIUDO (A)	DIVORCIADO (A)	CONVIVIENTE (A)
-------------	------------	-----------	----------------	-----------------

DATOS FAMILIARES

DATOS DEL CONYUGE DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
------------------	--	--	------------------	--	--	---------	--	--

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO			

Lugar donde Labora el Cónyuge					
-------------------------------	--	--	--	--	--

DATOS REFERENTES A LOS PADRES E HIJOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO			OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL	VIVE	
		DIA	MES	AÑO			SI	NO

ABADIA PEREZ

 Abogada

 Inicialmente Encomendada

 Gerencia de la

 Unidad Gerencial de

 Asesoría Legal



INDIQUE DATOS DE DOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA

APPELLIDO Y NOMBRES	PARENTESCO	DIRECCIÓN Y TELEFONO

REGIMEN PENSIONARIO-SNP

LEY N° 19990	DECRETO LEY 25897 AFP-SPP	HABITAT INTEGRA	PROFUTURO PRIMA
--------------	---------------------------	--------------------	--------------------

CARNÉ (CUSPP)	FECHA DE AFILIACION	DOCUMENTO DE AFILIACION
---------------	---------------------	-------------------------

COND. LABORAL: DESTACADO () CAS ()

FECHA DE INGRESO AL PROGRAMA TRABAJA PERÚ

DIA	MES	ANO	SEGÚN RESOLUCION Y/O CONTRATO	CARGO ACTUAL
-----	-----	-----	-------------------------------	--------------

DATOS DE ESTUDIOS

EDUCACIÓN	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA
PRIMARIA				
SECUNDARIA				

EDUCACIÓN SUPERIOR	ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	(*) GRADO ACADÉMICO OBTENIDO
INST. SUPERIOR						
UNIVERSITARIOS						
ESPECIALISTA						
SUBESPECIALIDAD						
MAESTRIA						
DOCTORADO						
2DA. CARRERA PROFESIONAL						
INST. SUPERIOR						
UNIVERSITARIOS						
MAESTRIA						
DOCTORADO						

(*) Indicar el grado académico: TITULADO – BACHILLER – EGRESADO – ESTUDIANTE

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Y/O DIALECTO

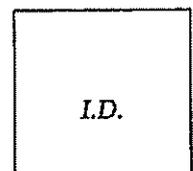
IDIOMA Y/O DIALECTO	LEE		HABLA		ESCRIBE	
	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD	CON FACILIDAD	SIN FACILIDAD

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la Institución en la que laboré a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; así mismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten

Lima, ____ de ____ de ____

Firma del Trabajador

DNI N° _____



HUELLA DIGITAL





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

EXPOSICION DE MOTIVOS

DIRECTIVA ESPECIFICA DENOMINADA "PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 005- PROGRAMA PARA LA GENERACION DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO TRABAJA PERU"

A través del artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza.

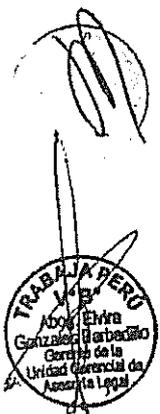
Asimismo, mediante la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, de fecha 07 de septiembre de 2012, fue aprobado el Manual de Operaciones de este Programa, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR, el cual, según se señala en su artículo 1, establece la naturaleza, estructura orgánica y funciones, así como los procesos principales del Programa, necesarios para la ejecución del mismo.

Ahora bien, por medio del literal b del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 278-2014-TR, se delegó al Secretario General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la atribución de establecer disposiciones, lineamientos, directivas y/o manuales sobre el trámite, el órgano de selección y/o procedimiento de contratación de personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de los Programas (entre ellos, el Programa "Trabaja Perú").

En ese orden de ideas, a través de la Resolución del Secretario General N° 172-2015-TR/SG, de fecha 23 de julio de 2015, el Secretario General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobó la Directiva General N° 004-2015-MTPE/4, "Directiva General que regula el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".

De acuerdo con lo señalado en el Alcance de la Directiva General N° 004-2015-MTPE/4, ese documento es de aplicación para los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; no obstante, conforme se señala en la Tercera Disposición Complementaria Final de la referida directiva, también resulta de aplicación para este Programa, el cual debía proyectar, en un plazo máximo de treinta (30) días desde la aprobación de la Directiva General N° 004-2015-MTPE/4, su propia directiva al respecto, para que sea aprobada por el Secretario General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

En tal sentido, es preciso que este Programa cuente con un documento institucional que tenga como objetivo regular el procedimiento para selección y contratación de personal bajo el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios en base a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y normas conexas; por lo que se remite la Directiva Específica que regula el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal bajo el





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
y Capacitación Laboral

Programa
Trabaja Perú

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Unidad Ejecutora N°
005 - Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

