

FICHA DE POSTULACIÓN DOCUMENTADA

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 | NÚM. DE HIJOS | TEL. DE CASA | TEL. CELULAR |
| DIA | MES | AÑO | | | | | |
| | | | | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | | | | | CORREO ELECTRONICO | |
| Distrito | | Provincia | | Departamento | | N° DNI | |
| | | | | | | | |

FORMACION ACADEMICA

| | NOMBRE DE LA INSTITUCION | GRADO ACADEMICO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES/AÑO | | N° de Folio de sustento |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|-------------------------|
| | | | | DESDE | HASTA | |
| PRIMARIA: | | | | / | / | |
| SECUNDARIA: | | | | / | / | |
| TECNICO: | | | | / | / | |
| FORMACION UNIVERSITARIA: | | | | / | / | |
| DIPLOMADO | | | | / | / | |
| MAESTRÍA | | | | / | / | |

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 sustento |
|-------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CONOCIMIENTOS GENERALES

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

BONIFICACIÓN

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

EXPERIENCIA 1

| EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION) | | PRIVADO O PUBLICO | GIRO O RUBRO |
|------------------------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|
| | | | |
| PUESTO DESEMPEÑADO | TELEFONO | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| | | | |
| MOTIVO DEL RETIRO: | | | |
| N° de Folio de sustento | | | |

EXPERIENCIA 2

| EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION) | | PRIVADO O PUBLICO | GIRO O RUBRO |
|------------------------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|
| | | | |
| PUESTO DESEMPEÑADO | TELEFONO | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| | | | |
| MOTIVO DEL RETIRO: | | | |
| N° de Folio de sustento | | | |

EXPERIENCIA 3

| EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION) | | PRIVADO O PUBLICO | GIRO O RUBRO |
|------------------------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|
| | | | |
| PUESTO DESEMPEÑADO | TELEFONO | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| | | | |
| MOTIVO DEL RETIRO: | | | |
| N° de Folio de sustento | | | |

EXPERIENCIA 4

| EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION) | | PRIVADO O PUBLICO | GIRO O RUBRO |
|------------------------------------------------------|----------|-------------------|-----------------|
| | | | |
| PUESTO DESEMPEÑADO | TELEFONO | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
| | | | |
| MOTIVO DEL RETIRO: | | | |
| N° de Folio de sustento | | | |

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS
(QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUESITOS MINIMOS)

| CURSOS | TIEMPO DE DURACION | N° de Folio de sustento |
|--------|--------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | Si / No | N° 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.

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. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º 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 Programa Trabaja Perú 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. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en el Programa Trabaja Perú, los mismos que detallo a continuación:

| Nombre y Apellidos | Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal | Oficina en la que viene laborando |
|--------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º 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. 1º 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

- 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

PROCESO CAS N° 103 -2019-TP/DE/UGA-TRABAJA PERÚ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
CHOFER PARA LA UNIDAD ZONAL DE HUANCAMELICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación

Contratar los servicios de un: CHOFER

3. Justificación de la necesidad de contratación (Misión del Puesto)

Conducir los vehículos institucionales, cumpliendo con el Reglamento Nacional de Tránsito, para trasladar a los funcionarios y servidores en las comisiones asignadas.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

UNIDAD ZONAL DE HUANCAMELICA

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

III. PERFIL DEL PUESTO Y/O REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS; CONOCIMIENTOS RELACIONADOS AL SERVICIO; Experiencia General; Experiencia Específica; COMPETENCIAS O HABILIDADES; ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (EVALUACIÓN CURRICULAR, ENTREVISTA PERSONAL).

ANEXO 1 Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, de fecha 29 de diciembre del 2017.



IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

| | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Conducir los vehículos institucionales para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignado a los servidores de la Unidad Zonal. |
| 2 | Cumplir las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. |
| 3 | Efectuar el llenado de la Bitácora y elaborar el reporte diario de las ocurrencias para evidenciar el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| 4 | Verificar la tenencia de la tarjeta de propiedad al inicio y retorno de la comisión de servicio para cumplir con lo dispuesto en el reglamento de tránsito vigente. |
| 5 | Solicitar la dotación de combustible y lubricantes, llevando un estricto control del consumo y las recargas para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo a su cargo. |
| 6 | Realizar el mantenimiento y limpieza interna y externa del vehículo a su cargo para garantizar la calidad del servicio que brinda y la imagen institucional de la entidad. |
| 7 | Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | UNIDAD ZONAL HUANCVELICA | |
| Duración del contrato | Inicio: | Al día Siguiete de la suscripción del Contrato |
| | Término: | Hasta el 31 de Diciembre del 2019, renovables en función a la necesidad Institucional. |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) | |
| | Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | |

PROGRAMA TRABAJA PERU
ZONAL - HUANCVELICA
Ing. Angel Arciano Torres

FIRMA DE DEPENDENCIA
SOLICITANTE

Flor Blanco Hauchecorne

VB° DE APROBACIÓN DE LA
DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA TRABAJA PERU
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva

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 | Del 10 al 23 de octubre del 2019. | 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 10 al 23 de octubre del 2019. | Coordinación Funcional de Recursos Humanos |
| Presentación de documentos de los postulantes, en la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Piso 7. Jesús María, MESA DE PARTES DEL PROGRAMA TRABAJA PERÚ. | 24 de octubre del 2019. Horario: de 8:30 am. a 4:30 p.m. | 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). | 25 de octubre del 2019. | Comité de Selección |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS | 28 de octubre del 2019. | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos. |
| Entrevista Lugar: Avenida Salaverry N° 655 –piso 7 Jesús María. | 29 de octubre del 2019. | Comité de Selección y áreas solicitantes de personal. |
| Publicación de resultado final en la página institucional www.trabajaperu.gob.pe Link Convocatoria CAS | 29 de octubre del 2019. | Comité de Selección y la Coordinación Funcional de Recursos Humanos. |
| 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. | Del 30 de octubre al 07 de noviembre del 2019 | Coordinación Funcional de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato | Coordinación Funcional de Recursos Humanos |

**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:¹

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

¹ El número de sub etapas dependerá de lo señalado en los Términos de Referencia.



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 (<http://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](#)**
- **Curriculum 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 Programa Trabaja Perú, 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.

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.

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.

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

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:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- d) Cuando 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:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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