



CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS COMUNICADO

Se comunica al público en general e interesados que a la fecha se tiene vacantes 07 posiciones del puesto de RESPONSABLE DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA LAS UNIDADES ZONALES DEL PROGRAMA TRABAJA PERU; en ese sentido, a solicitud del área requirente se ha visto por conveniente recepcionarán las propuestas de los profesionales interesados

UNIDAD ZONAL	N° POSICIONES
LIMA NORTE CALLAO	7

En ese sentido, se invita a los interesados a presentar su expediente conforme al siguiente procedimiento y cronograma establecido.

I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas en la convocatoria, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán remitir vía correo electrónico a seleccion.cas@trabajaperu.gob.pe, la siguiente documentación:

- Ficha de datos del postulante (Anexo N° 02), debidamente llenada y firmada por el postulante.
- Currículum vitae narrativo y documentado según el perfil requerido, (de preferencia solo presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil)
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar en el Estado, debidamente llenada y firmada por el postulante (Anexo N° 03).
- Autorización para el uso de correo electrónico para las notificaciones y comunicaciones, mediante Declaración Jurada (Anexo N° 04).
- De corresponder Declaración Jurada Conocimiento de Ofimática y/o Idiomas.
- Copia del D.N.I (legible)

La documentación a presentar debe tener el orden antes indicando, y para la remisión en el asunto deberá señalar Contratación Directa + Nombre del Puesto + Apellidos y Nombres"; Ejemplo: **CONTRATACIÓN DIRECTA_(nombre del Puesto)_MICHELA NIETO TAMAYO**.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores tienen carácter de "**Declaración Jurada**"; la presentación de documentos debe realizarse en la **fecha establecida en cronograma de la convocatoria**, a la dirección electrónica (ver en caso no cumplan con lo indicado en los párrafos precedentes, **no se admitirá su participación en esta convocatoria**).

NOTA: En caso de que su archivo no pueda ser enviado en un único correo o tenga un peso mayor a **15MB**, podrá enviar dos o más correos, indicando el orden del mismo; ejemplo:

- 1er correo:
CONTRATACIÓN DIRECTA_(Parte_I)_(nombre del Puesto)_MICHELA NIETO TAMAYO
- 2do correo:
CONTRATACIÓN DIRECTA_(Parte_II)_(nombre del Puesto)_MICHELA NIETO TAMAYO,
etc.

Todos los archivos (documentos a presentar) deben estar en formato PDF, y de ser el caso comprimidos en ZIP. Los nombres de los archivos adjuntos deben indicar el número de hojas de cada archivo; ejemplo:

- Si presenta un solo archivo escaneado deberá darle el nombre según el número de hojas que contiene el archivo: Del_1_AI_30
- Si presenta más de dos archivos escaneados, deberá indicar el número de hojas que contiene cada archivo, siguiendo el orden respectivo: Del_1_AI_9; Del_10_AI_20; Del_21_AI_30, etc.

II. VERIFICACIÓN DE CANDIDATOS

Una vez que la CFRRHH tiene la documentación correspondiente a los candidatos para la contratación directa CAS, procede con las siguientes verificaciones:

a) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- La CFRRHH verifica en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (en adelante, RNSSC), que el candidato no se encuentre inhabilitado o con impedimento vigente para ejercer función pública.
- En caso el candidato se encuentre registrado en el RNSSC como inhabilitado o con impedimento vigente no se admitirá su postulación.

b) Cumplimiento de perfil

- La CFRRHH verifica el cumplimiento del perfil requerido.
- De cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS, el expediente de los candidatos que tengan la condición de APTO, serán remitidos al área usuaria para su respectiva validación, debiendo devolverlo a la CFRRHH en el plazo máximo de 24 horas, a fin de continuar con el trámite de vinculación.
- En caso de contar con dos o más postulantes aptos para cubrir la plaza, el área usuaria definirá el postulante seleccionado comunicando a la CFRRHH dentro del mismo día.

III. VINCULACIÓN CONTRACTUAL

- La vinculación mediante contrato administrativo de servicios (CAS), será viable luego de haberse verificado que el candidato cumple con el perfil requerido, orientado al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Decreto de Urgencia N° 070-2020, asimismo, que no registra inhabilitación y/o impedimento vigente alguno para ejercer la función pública y que el postulante considerado APTO sea admitido por el área usuaria.
- Para efectos de la firma del contrato, la CFRRHH enviará el contrato administrativo de servicios (CAS), a través correo electrónico, dirigido a la dirección electrónica que el candidato seleccionado haya indicado en su Ficha de datos (Anexo N° 01).
- El candidato seleccionado deberá responder, en un plazo máximo de 48 horas dando su conformidad al contrato remitido y adjuntarlo debidamente firmado, sin modificación alguna.
- La disponibilidad del candidato seleccionado es de carácter inmediato y obligatorio, considerando que la fecha de inicio de los contrato se dará según el cronograma establecido.

IV. CRONOGRAMA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
CONVOCATORIA		
Inscripción, mediante correo electrónico: seleccion.cas@trabajaperu.gob.pe Se recepcionarán los correos el día 07/08/2020	07/08/2020	Público Interesado
SELECCIÓN		
Publicación del Resultado	09/09/2020	CFRRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	10/09/2020	CFRRHH

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 02**FICHA DE POSTULACIÓN DOCUMENTADA****CONTRATACIÓN DIRECTA CAS****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
DÍA	MES	AÑO					
LUGAR DE NACIMIENTO						CORREO ELECTRONICO	jhoel_gl@hotmail.com
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						

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

**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 I/ NO	N° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACION: OFIMATICA		
PROGRAMAS (ESTADISTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

BONIFICACIÓN

BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI ☐ NO ☐	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI ☐ NO ☐	

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			

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

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			

EXPERIENCIA 5

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 6

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 REQUISITOS MINIMOS)**

**PERÚ**Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

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: / / 2020

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 del Empleo

Programa Trabaja Perú

(Opcional)

DATOS PARA SOLICITAR REFERENCIAS LABORALES

La información requerida corresponderá como mínimo a las 2 últimas entidades en donde haya laborado o prestado el servicio.

Referencia 1

Persona de contacto : _____

Cargo del Contacto : _____

Entidad donde laboraba o prestaba servicios. : _____

Puesto que Ocupaba o servicio realizado. : _____

Teléfono de contacto : _____

Referencia 2

Persona de contacto : _____

Cargo del Contacto : _____

Entidad donde laboraba o prestaba servicios. : _____

Puesto que Ocupaba o servicio realizado. : _____

Teléfono de contacto : _____



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 03

Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación

Yo, _____, Identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio ubicado en _____, del Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, Declaro:

- Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.

Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda, contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Lima, _____ de _____ del 2020

.....

FIRMA DNI:



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIONES

Por el presente documento, el (la) que suscribe, _____, Identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, del Distrito de _____, Provincia de _____ Departamento de _____.

Teléfono Fijo N° _____ Teléfono Celular N° _____ Correo Electrónico: _____

AUTORIZO:

Que se me notifique expresamente las comunicaciones y/o documentos que expida el Programa Trabaja Perú, a través de mi correo electrónico indicado de conformidad con lo establecido por el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ME COMPROMETO A:

- Realizar un acuse de recibo en señal de recepción de las comunicaciones u otras notificaciones enviadas por la el Programa Trabaja Perú a mi (s) correo (s) electrónico(s).
- Recibir en forma física en el domicilio señalado los documentos mencionados en el párrafo anterior, dejando constancia escrita de su recepción con firma y fecha.
- Comunicar al Programa Trabaja Perú la realización de cambio de mi (s) correo (s) electrónico (s) o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado.
- De no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados anteriormente.

ASIMISMO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

La información declarada, son verídicos y se sujetan estrictamente a lo establecido en el artículo 49 sobre Presunción de Veracidad establecido en el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firmo la presente en señal de conformidad, con pleno conocimiento de las consecuencias legales, en caso de falsedad.

FIRMA

D.N.I. N° _____