**FICHA ESTÁNDAR DE POSTULACIÓN**

|  |
| --- |
| **CONSIDERACIONES**  El postulante deberá completar y remitir la presente Ficha estándar de postulación (FEP) tomando en consideración los siguientes aspectos:   1. El postulante deberá consignar en las secciones **IV, V, VI, VII, XI, XII** de la presente Ficha, única y exclusivamente, información que pueda ser verificada con documentos originales emitidos de forma física o digital, o que consten en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública.   **La** **documentación sustentatoria**, deberá adjuntarse en **un solo archivo en formato PDF** y siguiendo el mismo orden consecutivo de las secciones de la presente FEP, es decir: estudios superiores, constancia de egreso, colegiatura y habilitación de ser el caso, cursos y programas de especialización, prácticas realizadas, experiencias laborales generales y específicas.   1. En la etapa de Evaluación Curricular, para efectos de contabilizar la experiencia del postulante, se tomará en cuenta toda aquella relativa al objeto de la convocatoria. Para el caso de experiencias adquiridas en empresas propias, consultorías, trabajos *freelance* u otros similares; se deberá consignar únicamente los trabajos efectivamente realizados durante el período señalado como trabajo independiente; de resultar ganador del proceso, el postulante deberá acreditar documentalmente dicha experiencia.   Ejemplo: Si el postulante tiene una empresa de consultoría o trabaja bajo la modalidad freelance durante un período de cinco (5) años, pero si sólo ha realizado dos (2) trabajos con una duración total efectiva de diez (10) meses, en dicho período; el postulante deberá consignar en la presente Ficha una “experiencia específica como consultor o freelance de diez (10) meses”, y no de cinco (5) años. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº DEL PROCESO CAS** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS PERSONALES (Obligatorio)** | |
| Nombres y apellidos |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EDUCACIÓN BÁSICA (Opcional)** | | | | |
| **Nivel** | **Nombre del colegio** | **Nivel de estudios obtenido**  **(Completa/Incompleta)** | **Año de culminación** | **N°Folio** |
| Primaria |  |  |  |  |
| Secundaria |  |  |  |  |
| Otro |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ESTUDIOS SUPERIORES (Obligatorio en caso de poseer estudios superiores)** | | | | | |
| **Nivel de estudios y/o Grado académico obtenido[[1]](#footnote-1)** | **Nombre de la profesión o especialidad** | **Institución** | **Ciudad/País** | **Fecha de expedición del Grado o Título**  **(Mes/Año)** | **N°Folio** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CURSOS[[2]](#footnote-2) /PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN[[3]](#footnote-3) (Llenar sólo en caso de haber llevado cursos y/o programas de especialización)** | | | | | | |
| **Nombre[[4]](#footnote-4) del Curso/Programa de Formación** | **Tipo de capacitación[[5]](#footnote-5)** | **Institución** | **Ciudad/País** | **Fecha de**  **expedición del certificado**  **(Día/Mes/Año)** | **Duración (En horas)** | **N°Folio** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)* | | | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS[[6]](#footnote-6) (Cuando corresponda)** | | | |
| **Conocimiento técnico** | **Institución** **donde adquirió el conocimiento** | **Ciudad/País** | **Año** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| *(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)* | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (Obligatorio, sólo si el puesto al que postula lo requiere)** | | |
| **Herramienta Ofimática** | **Nivel de dominio[[7]](#footnote-7)**  **(Básico/Intermedio/Avanzado)** | **N°Folio** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)* | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CONOCIMIENTO DE IDIOMA (Obligatorio, solo si el puesto al que postula lo requiere)** | | |
| **Idioma** | **Nivel de dominio8**  **(Básico/Intermedio/Avanzado)** | **N°Folio** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)* | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PRÁCTICAS REALIZADAS (Completar de ser el caso)** | | | | | | | |
| **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Tipo de Entidad**  **(Público o Privada)** | **Tipo (Preprofesional/Profesional)** | | **¿Cuenta con certificado de prácticas?**  **(Si/No)** | **Fecha de inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fecha de culminación (Día/Mes/Año)** | **N°Folio** |
| 1. |  |  | |  |  |  |  |
| **Describa las principales actividades desarrolladas:** | | | | | | | |
| 2. |  | |  |  |  |  |  |
| **Describa las principales actividades desarrolladas:** | | | | | | | |
| *(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)* | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL[[8]](#footnote-8) Y ESPECÍFICA[[9]](#footnote-9) (Obligatorio)** | | | | | |
| **Nombre de la Entidad o Empresa** | **Tipo de Entidad**  **(Público o Privada)** | **Cargo/Puesto desempeñado/**  **Servicio desempeñado** | **Fecha de inicio**  **(Dia/Mes/Año)** | **Fecha de culminación**  **(Día/ Mes/Año)** | **N°Folio** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Describa las principales actividades desarrolladas:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Describa las principales actividades desarrolladas:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Describa las principales actividades desarrolladas:** | | | | | |
| *(El postulante puede insertar más filas si así lo requiere)* | | | | | |

|  |
| --- |
| 1. **OTRA INFORMACIÓN PROFESIONAL Y/O PERSONAL RELEVANTE (Opcional)** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ANTECEDENTES PERSONALES (Obligatorio) (Marcar con un aspa “X”)** | **Sí** | **No** |
| 1. ¿Usted cuenta con antecedentes penales, policiales y/o judiciales? |  |  |
| 1. ¿Usted se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles? |  |  |
| 1. ¿Usted forma parte del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM? |  |  |
| 1. ¿Usted se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI? |  |  |
| 1. ¿Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública? |  |  |
| 1. ¿Usted ha sido objeto de sanción administrativa originando así, su destitución en el servicio público? |  |  |
| 1. ¿Usted ha sido despedido por falta grave en el sector privado? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **INFORMACIÓN PARA BONIFICACIONES (Obligatorio) (Marcar con un aspa “X”)** | **Sí** | **No** |
| 1. ¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas que ha cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, y cuenta con el documento oficial que acredite tal condición? |  |  |
| 1. ¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con el documento oficial que acredite tal condición? |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD Y CONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN (Obligatorio) (Marcar con un aspa “X”)** | |
| **Declaro bajo juramento** que, toda la información proporcionada a PROMPERÚ es veraz, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso se compruebe su falsedad mediante cualquier acción de verificación posterior.  Asimismo, dejo constancia que me someto a las disposiciones establecidas por PROMPERÚ, así como a las disposiciones legales aplicables, sin necesidad de declaración expresa adicional. | Conforme  ( ) |

**Fecha: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del postulante**

1. Colocar las siglas según corresponda: Estudios Técnicos en curso (ETE), Estudios Técnicos incompletos (ETI), Estudios Técnicos culminados (ETC), Técnico (TEC), Título Profesional Técnico (TPT), Estudios Universitarios en curso (EUE), Estudios Universitarios incompletos (EUI), Estudios Universitarios culminados (EUC), Egresado Universitario (EUN), Grado Académico de Bachiller (GAB), Título Profesional Universitario (TPU), Estudios de Maestría en curso (EME), Estudios de Maestría incompletos (EMI), Estudios de Maestría culminados (EMC), Egresado de Maestría (EMA), Grado Académico de Magister (GAM), Estudios de Doctorado en curso (EDE), Estudios de Doctorado incompletos (EDI), Estudios de Doctorado culminados (EDC) y Grado Académico de Doctor (GAD). Asimismo, de acuerdo a la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

   * Profesional Técnico: Título que se obtiene con el grado académico de bachiller técnico, además de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. El grado académico de bachiller técnico se obtiene al aprobar un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
   * Técnico: Título que se obtiene con el grado académico de bachiller, además de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional o un proyecto equivalente. El grado académico de bachiller se obtiene al aprobar un programa formativo con un mínimo de doscientos (200) créditos, un trabajo de investigación o proyecto de innovación y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

   [↑](#footnote-ref-1)
2. Cursos: Incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, considerando que las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio, donde se precise la temática y el número de horas. En el caso que el certificado, diploma o medio probatorio no consigne el número de horas; el/la postulante puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. Estos estudios deben ser concluidos. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. [↑](#footnote-ref-2)
3. Programas de especialización o Diplomados u otras denominaciones de la acción de la capacitación: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Las horas de los programas pueden ser acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos, siempre que cumplan con la duración mínima exigida para cada programa. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, donde se precise la temática y el número de horas. En el caso que el certificado, diploma o medio probatorio no consigne el número de horas; el/la postulante puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicar el nombre completo del curso o programa de formación, de tal forma que permita identificar la materia y/o tema del mismo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Especificar: Diplomado, Programa, curso, seminario, taller u otros. [↑](#footnote-ref-5)
6. Conocimientos técnicos: Conocimientos técnicos principales para el puesto, sea en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública. La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos y/o entrevista final del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos. [↑](#footnote-ref-6)
7. De ser el caso, señalar “Conocimiento no adquirido”. [↑](#footnote-ref-7)
8. Experiencia general o laboral: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia desempeñando labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, ya sea en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente:

   1. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación académica correspondiente, siempre y cuando el postulante cuente con la constancia de egreso; caso contrario, se contabilizará desde la fecha de expedición del documento de formación académica con el que cuente, sea diploma del grado de bachiller o del título profesional.
   2. Sobre las prácticas preprofesionales y las profesionales según señalado en el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, y sus modificaciones.
   3. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
   4. Para los casos de SECIGRA, se considerará el tiempo completo, en conformidad con la normativa establecida, la cual se acredita mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.

   [↑](#footnote-ref-8)
9. Experiencia específica: Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un puesto similar al que se convoca y/o en puestos con funciones equivalentes, ya sea por similitud de funciones y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, jerarquía u otros aspectos relevantes del cargo. Considerar únicamente la experiencia específica mayor a un mes. Se acredita mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. [↑](#footnote-ref-9)