



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Lima, 19 de marzo de 2014

Nº 034-2014-GG-OSITRAN

VISTAS:

La Nota Nº 046-14-GAF-OSITRAN de fecha 12 de marzo de 2014, emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Nota Nº 030-14-PERSONAL-GAF-OSITRAN, emitida por la Supervisión de Personal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo, se crea el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, modificada por las Leyes Números 27631, 28337, 28964, precisada esta última por la Ley Nº 29901, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los organismos reguladores, encontrándose incluido dentro de sus alcances el OSITRAN, cuyo Reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo Nº 042-2005-PCM;

Que, el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM y modificado por el Decreto Supremo Nº 114-2013-PCM, establece como órgano del OSITRAN, entre otros, a la Gerencia General, correspondiéndole dirigir la marcha eficiente y eficaz en los aspectos operativos y administrativos de la Institución, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2007-CD-OSITRAN y modificado por las Resoluciones de Consejo Directivo Números 009-2009-CD-OSITRAN y 067-2013-CD-OSITRAN;

Que, con el fin de fortalecer la gestión de Recursos Humanos en la Institución, resulta necesario aprobar la Directiva de Selección y Contratación de Personal, atendiendo a la normativa vigente, para efectos optimizar sus procesos y procedimientos, así como promover transparencia y predictibilidad en los mismos;

Con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, el Decreto Supremo Nº 044-2006-PCM y sus modificatorias;





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Selección y Contratación de Personal DIR-GAF-001-2014, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva de Promoción, Rotación, Selección y Contratación de Personal – DIR-GAF-010-08, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 084-2008-GG-OSITRAN y demás normas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.

WILLIAM BRYSON BUTRICA
Gerente General (e)

Reg.Sal.GG:9703 -14



OSITRAN

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			DIR-GAF-001-2014
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	034-2014-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Contar con un proceso de selección de personal idóneo, con el fin de contratar los perfiles adecuados para cumplir con los requerimientos de puestos en OSITRAN.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regirán el proceso de selección y contratación de personal para OSITRAN, bajo cualquier modalidad de contratación de personal en el marco de la entidad pública con régimen privado.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance para los procesos de selección y contratación de personal bajo las modalidades a plazo indeterminado, a plazo fijo y Contrato Administrativo de Servicios.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado mediante D.S.N°021-2000-PCM, y modificado mediante D.S.N°017-2002-PCM.
- 4.2 Ley N° 26772, dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- 4.3 Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado mediante D.S.N°019-2002-PCM.
- 4.4 Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 4.5 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.
- 4.6 Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.



- 4.7 Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 4.10 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.11 Políticas de Personal de OSITRAN, aprobado mediante Resolución N° 002-2000-PD-OSITRAN.
- 4.12 Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-96-PCM.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico de Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD y su Reglamento.
- 4.14 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- 4.15 Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- 4.16 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento -REDAM.
- 4.17 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.18 Decreto Supremo N° 018-2007-TR y modificatorias, disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- 4.19 Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- 4.20 Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH sobre "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- 4.21 Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, de fecha 01 de setiembre de 2010, 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.
- 4.22 Resolución de la Presidencia N° 107-2011-SERVIR/PE, de fecha 13 de setiembre de 2011, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los



trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057

- 4.23 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.24 Reglamento Interno de Trabajo vigente.
- 4.25 Manual de Organización y Funciones vigente.
- 4.26 Manual de Descripción de Puestos vigente.
- 4.27 Cuadro de Asignación de Personal vigente.
- 4.28 Presupuesto Analítico de Personal vigente.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ASPECTOS GENERALES

- 5.1 Es política de OSITRAN dar iguales oportunidades de trabajo sin distinción ni discriminación de raza, religión, origen socioeconómico, sexo o centro de estudio.
- 5.2 Es política de OSITRAN contar con personal idóneo y responsable para el cabal cumplimiento de sus funciones, comprometido con la mejora continua y el trabajo en equipo.
- 5.3 Los perfiles de puestos para procesos de selección se elaboran y aprueban conforme a la metodología, disposiciones y plazos de implementación establecidos por SERVIR, en el marco de la Ley del Servicio Civil, según corresponda.
- 5.4 La selección y contratación de personal, de acuerdo a lo requerido por los órganos del OSITRAN (en adelante áreas usuarias), se podrá realizar a través de Concurso Interno de Méritos (CIM), Concurso Público de Méritos (CPM), Convocatoria CAS.
- 5.5 La contratación de personal se efectuará a través de las modalidades a Plazo Indeterminado, a Plazo Fijo y Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.6 La existencia de plazas vacantes, no obliga a OSITRAN, a que éstas sean sometidas en primera instancia a promoción interna y/o rotación.
- 5.7 Para iniciar con el proceso de selección y contratación de personal, debe existir una plaza vacante debidamente presupuestada en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente. Para el caso de los CAS, debe existir el requerimiento del área usuaria con la respectiva certificación presupuestal.



- 5.8 De acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en los concursos públicos de méritos independientemente del régimen laboral y de contratación, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcancen un puntaje aprobatorio, obtienen una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido.
- 5.9 De acuerdo a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) en los concursos públicos de méritos al personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado sobre el puntaje obtenido en la entrevista.
- 5.10 El personal que haya ganado una plaza vacante, no podrá participar en un próximo proceso de selección de personal hasta después de 6 meses de iniciar sus labores en el nuevo puesto.
- 5.11 En caso de vacío normativo, son de aplicación a la presente Directiva los Principios Generales que regulan el Derecho Laboral.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

- 5.12 El proceso de selección de personal constará de las siguientes fases:

Fase 1: Etapas previas para el inicio del proceso de selección

Fase 2: Comunicación al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo

Fase 3: Convocatoria y Difusión

Fase 4: Evaluación y ejecución del Proceso De Selección

Fase 5. Elaboración y presentación del Informe Final

Fase 1: Etapas previas para el inicio del proceso de selección

- Para dar inicio al proceso de selección del personal, el área usuaria deberá llenar y hacer entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, la "Solicitud para Contratación de Personal" (Formato 1) conjuntamente con los formatos del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) aprobados por SERVIR, registrar el requerimiento de personal en el sistema correspondiente y hacer entrega de un balotario de diez (10) preguntas objetivas (preguntas cerradas con cinco (5) alternativas de respuestas). Estos son requisitos indispensables para la apertura del proceso de selección de personal. Asimismo, propondrá dos (2) miembros que conformarán el comité evaluador de preferencia el Jefe inmediato y el Gerente de área usuaria o el que este último designe.
- La Gerencia de Administración y Finanzas derivará la solicitud a la Supervisión de Personal, quien será responsable de llevar a cabo el proceso de selección.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, gestionará la Solicitud para Contratación de Personal y el Requerimiento a la Oficina de Planificación y Presupuesto con el fin de obtener la certificación presupuestal correspondiente.



- Una vez obtenida la certificación presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas gestionará ante la Gerencia General la aprobación respectiva para iniciar el proceso de selección y contratación de personal; asimismo remitirá mediante Memorando la conformación del Comité Evaluador compuesto por los dos (2) miembros propuestos por el área usuaria.
- En los casos en los que se requiera cubrir la plaza de auxiliar, asistente y profesionales, de preferencia el Comité Evaluador estará conformado por el Jefe inmediato y Gerente del área usuaria o el que este último designe; de requerirse cubrir la vacante de Categoría ocupacional nivel de Gerente, el Comité Evaluador estará compuesto por el Gerente General o el que éste designe y un Gerente ó profesional con categoría ocupacional nivel de Gerente.
- La Gerencia de Administración y Finanzas tiene la facultad, bajo su supervisión, de contratar una Consultora de Recursos Humanos que brinde servicios de Selección de Personal para la ejecución de todo el proceso de selección.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, elaborará las "Bases del Proceso de Selección" (Formato 2) y solicitará su validación al Comité Evaluador y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Con la validación respectiva se dará inicio al proceso de selección de personal independientemente del tipo de modalidad de contratación.
- Los candidatos que no cubran los puntajes mínimos establecidos en cada etapa en las Bases, serán eliminados del proceso de selección de personal.
- A partir de la presentación curricular hasta la publicación de la fecha de ingreso del personal, las etapas del proceso son estrictamente iguales en el caso de todas las modalidades de contratación



Fase 2: Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- Previo al inicio de la convocatoria, se deberá comunicar del proceso de selección de personal (CPM y CAS) al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores al inicio del proceso de selección, contados desde la recepción del documento o vía correo electrónico.
- La Institución está impedida de realizar publicaciones sobre el proceso de selección en otros medios o bolsas de trabajo, durante éste periodo.
- Cuando se requiera cubrir una plaza CAP a través de Concurso Interno de Méritos (CIM), no es necesaria la comunicación.

Fase 3: Convocatoria y Difusión

- **Convocatoria en Intranet y correo electrónico:** Sólo para el caso del Concurso Interno de Méritos, se debe publicar la convocatoria en la intranet de la institución y enviar a los correos electrónicos de los colaboradores, a fin de comunicar la existencia de la convocatoria del proceso de selección. Adicionalmente la convocatoria se publicará en el periódico mural interno de la entidad.
- **Publicación en Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo:** Se comunicará del proceso de selección de personal (CPM y CAS) al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores al inicio del proceso de selección, contados desde la recepción del documento o vía correo electrónico. Cabe señalar que la Institución está impedida de realizar publicaciones sobre el proceso de selección en otros medios o bolsas de trabajo, durante este período.
- **Publicación en la página Web:** La publicación de las Bases del Proceso de Selección (CPM y CAS) se realizará a través de la página Web de la Institución, y se realizará posterior a los 10 días hábiles establecidos en el punto anterior.
- **Publicación en otros medios de información (opcional):** La difusión del proceso de selección (CPM y CAS) se puede realizar también a través de otros medios de información, de considerarlo pertinente y a pedido del área usuaria:
 - Comunicación a través de las bolsas de trabajo de Entidades Educativas y Colegios Profesionales.
 - Publicación en un diario de circulación a nivel nacional y/o local.



Fase 4: Evaluación y ejecución del Proceso De Selección:

- **Presentación curricular:** Los candidatos deberán hacer entrega de los currículos vitae debidamente documentados, respecto a los requisitos solicitados en la convocatoria y la Solicitud del Postulante (Formato 3) publicada en Oportunidad Laboral del Portal Institucional del OSITRAN, dentro de las fechas señaladas en el Cronograma de las Bases del Proceso de Selección.

Sólo en el caso de CIM, la recepción curricular podrá ser por vía de correo electrónico o por medio físico, según lo decida la GAF; no siendo necesario documentarlo.

- **Evaluación Curricular:** Se verificará que la información contenida en los currículos vitae cumpla estrictamente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto / cargo (formación académica, conocimientos adquiridos para el puesto, experiencia laboral, cursos y/o especializaciones), los mismos que deberán estar sustentados con la documentación para ser considerados en la puntuación.



La Supervisión de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas debe efectuar la consulta en el "Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)", para verificar que los candidatos inscritos no tengan impedimento para su participación e incorporación al OSITRAN, dejando sin efecto la participación de los candidatos que se encuentren cumpliendo sanción de inhabilitación comprobada en la consulta al RNSDD o, cuando a través de la Declaración Jurada o por algún otro medio se detecte algún impedimento para ejercer la función pública.

El incumplimiento de los requisitos obligatorios determinará la eliminación del candidato.

Los candidatos al CIM sustentarán su participación con lo declarado en el currículum vitae.

En la evaluación curricular preliminar, el Comité evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos de los candidatos, los mismos que estarán establecidos en las Bases del Proceso de Selección, lo cual les permitirá determinar quiénes son los candidatos aptos y no aptos. (Formato 4)

En la evaluación curricular con puntaje (Formato 5), el Comité Evaluador consignará la puntuación a los currículos vitae de los candidatos considerados como aptos; los puntajes quedan a criterio del Comité.

La evaluación otorga 20 puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo para poder pasar a la siguiente fase de 12 puntos.

El peso en esta etapa es del 30% del proceso de selección.

- **Publicación de resultados de la Evaluación Curricular:** Se publicará en la página web la relación de candidatos aptos / no aptos y los puntajes obtenidos por orden de mérito de los candidatos aptos.
- **Evaluación Técnica (Conocimientos):** Los candidatos desarrollarán un cuestionario de 10 preguntas cerradas (remitidas por el área usuaria) con un valor de dos (02) puntos cada una, las mismas que estarán dirigidas a validar sus conocimientos respecto a la funcionalidad del puesto.

Las preguntas deben ser de tipo objetiva, con cinco (05) alternativas de respuestas. No debe restarse puntos por respuestas equivocadas.

Los resultados obtenidos por los candidatos en esta etapa se consignarán en el (Formato 6).

La evaluación otorga 20 puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo para poder pasar a la siguiente fase de 12 puntos.



Para efectos de determinar el número de postulantes que pasarán a la siguiente etapa, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Pasarán a la siguiente etapa, los cinco postulantes que obtuvieron los cinco primeros mayores puntajes.
2. Si, dentro de uno o más de los cinco primeros mayores puntajes, se produjera empate, se aplicarán las siguientes reglas:
 - 2.1. Empezando por el primer mayor puntaje, se contará un total de cinco personas.
 - 2.2. Si efectuado el conteo conforme al numeral 2.1, hayan empatado postulantes en el puntaje donde termina dicho conteo, superando con ello el número de cinco personas, todos los postulantes que se cuenten hasta dicho empate, pasarán a la siguiente etapa.

El peso en esta etapa es del 30% del proceso de selección.

- **Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos:** Se publicará en la página web de la institución los resultados en orden de mérito, de los candidatos que pasaron a la evaluación de conocimientos (sólo pasarán a la siguiente etapa los que hayan obtenido la nota mínima de 12), así como el cronograma de entrevistas y evaluación psicológica.
- **Evaluación psicológica:** Las evaluaciones psicológicas realizadas a los candidatos, permitirán tomar conocimiento sobre el perfil de habilidades y aptitudes, rasgos de personalidad y si cuentan con las competencias determinadas para el puesto o servicio.

Los resultados obtenidos por los candidatos servirán únicamente como información referencial para el Comité Evaluador en la entrevista final.

En el caso del CIM, no será necesario que los candidatos pasen por esta evaluación.

Sólo pasarán a la entrevista personal, aquellos candidatos que hayan realizado la prueba de evaluación psicológica, caso contrario quedará eliminado y no podrá continuar con la siguiente etapa del proceso de selección.

- **Entrevista con el Comité Evaluador:** Los candidatos pre-seleccionados serán entrevistados por el Comité Evaluador, quienes determinarán al ganador del proceso de selección.

Se debe tener en consideración los criterios que se detallan en el Formato 7.

Esta etapa de evaluación tiene un peso del 40% del proceso de selección del personal y es el definitivo.



Se otorgará una bonificación del 10% al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas 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.

Puntaje Total = Evaluación + Evaluación + Entrevista + 10%(Entrevista)
Curricular Conocimientos Personal Personal

- **Puntaje Final:** El puntaje final de las evaluaciones aplicadas es de 20 puntos, que resulta de sumar los valores parciales de cada una de las evaluaciones siguientes:
 - Evaluación curricular: Puntaje*30%
 - Evaluación de conocimientos: Puntaje*30%
 - Entrevista personal: Puntaje*40%

Consideraciones de la Nota Final:

Puntaje Total = Evaluación + Evaluación + Entrevista
Curricular Conocimientos Personal



M. ALVAREZ

En los procesos de CPM y CAS, al puntaje final obtenido como resultado del proceso de selección de personal se le añadirá una bonificación por discapacidad sobre el Puntaje Total, siempre y cuando haya acreditado dicha condición en el currículum vitae a través de una copia del documento ó carnet de discapacidad emitida por el CONADIS.

Puntaje Final = Puntaje Total + 15%(Puntaje Total)

Los puntajes de cada etapa de evaluación, se consignarán en el Formato 8, en orden de mérito.



COMITÉ EVALUADOR DE PERSONAL
Vº Bº
R. CALLE

- En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:
 - El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.
 - El que obtenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
 - El que obtenga mayor puntaje en la evaluación curricular.
- En el caso de que el Comité evaluador no haya podido determinar al ganador de acuerdo a los criterios señalados en el numeral anterior, se podrá aplicar un examen de conocimientos.
- La fecha probable del inicio de labores estará establecida en las Bases del Proceso de Selección, según corresponda, y será comunicado al ganador del concurso mediante comunicación escrita remitida por la Gerencia de Administración y Finanzas. Adicionalmente, la Supervisión de Personal realizará el contacto telefónico para coordinar las gestiones administrativas que correspondan.

- Todas las etapas de evaluación son de carácter obligatorio, la inasistencia del postulante a cualquiera de éstas, representa su eliminación en el proceso de selección de personal, establecido en las Bases.
- Si el candidato que resulte ganador no se presenta ante el OSITRAN dentro de los cinco (05) días hábiles para la firma de contrato o para coordinar su fecha de inicio, quedará descartado y pasará a ocupar su lugar el candidato que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito.

Fase 5. Elaboración y presentación del Informe Final del proceso

- Al término del proceso de selección, el Comité Evaluador deberá elaborar y suscribir el Informe Final, en el que se debe indicar brevemente las acciones ejecutadas durante su desarrollo, consignando las decisiones del Comité ante cualquier situación no prevista (Formato 9), y presentarla ante la Gerencia de Administración y Finanzas el día de la publicación del resultado final.
- Todos los documentos generados en el proceso de selección, deberán ser entregados junto al Informe Final para su archivo.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2 La Supervisión de Personal, es responsable de la organización y ejecución del proceso de selección de personal establecido en las fases (elaboración de Bases del Proceso de Selección, verificación en el RNSDD, seguimiento y otras vinculadas al proceso de selección).
- 6.3 El Comité Evaluador, respecto a la Fase 4, evaluación curricular, examen de conocimientos, entrevista personal y resultados finales del proceso de selección, es responsable de atender las observaciones y/o reclamos de los candidatos, entre otras vinculadas a la ejecución del proceso de selección.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Supervisión de Personal, realizará las siguientes acciones:
 - 7.1.1 Generará el legajo para la documentación del nuevo colaborador.
 - 7.1.2 Realizará el desplazamiento del colaborador, si ha sido seleccionado por CIM.
 - 7.1.3 Solicitar al ganador(a) del proceso, la presentación de los documentos requeridos para su incorporación y para la apertura del legajo, de acuerdo con el plazo señalado en las Bases.

- 7.1.4 Supervisar que el incorporado complete los siguientes documentos:
Ficha de Personal, declaraciones juradas y documentos respectivos.
- 7.1.5 Si no están completos los documentos, otorgará un plazo máximo de siete (7) días a partir de la fecha de la fecha de ingreso, para subsanar la omisión.
- 7.1.6 En el caso CAS elaborar el contrato de trabajo, solicitar la firma al incorporado y realizar las gestiones respectivas.
- 7.1.7 Registrar la huella digital para el control de asistencia.
- 7.1.8 Gestionar la elaboración del fotocheck.
- 7.2 El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la aclaración dentro del día siguiente a la fecha de publicación; la cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del documento.
- 7.3 De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- La no presentación de la solicitud de aclaración, no restringe el derecho del postulante a presentar su recurso de impugnación ante el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 7.4 Cualquier asunto no previsto en la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con los órganos competentes.
- 7.5 El incumplimiento de los plazos establecidos en cada etapa del proceso de selección y la remisión del Informe Final a la Gerencia de Administración y Finanzas, será de responsabilidad de los miembros del Comité.
- 7.6 El proceso de selección solamente podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
 - Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 7.7 La declaratoria de desierto obliga al Comité a determinar las causas que lo originaron, consignando en su informe final las recomendaciones del caso.
- 7.8 El proceso de selección solamente puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva estará vigente a partir de su aprobación, mediante la Resolución de Gerencia General

IX. ANEXOS

1. Formato 1, Solicitud para Contratar Personal.
2. Formato 2, Bases del Proceso de Selección
3. Formato 3, Solicitud del Postulante
4. Formato 4, Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos
5. Formato 5, Formato de Evaluación Curricular
6. Formato 6, Evaluación de conocimientos
7. Formato 7, Entrevista del Comité Evaluador
8. Formato 8, Resumen del Proceso de Evaluación
9. Formato 9, Modelo de Informe Final



X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La presente Directiva será objeto de adecuación a las disposiciones de la Ley del Servicio Civil, en las oportunidades de implementación progresiva establecida en dicha Ley y sus normas reglamentarias y aquellas dispuestas por SERVIR, u otras normas que resulten aplicables.

Los procesos iniciados antes de la vigencia de la presente Directiva, continúan con arreglo a la normativa que estaba vigente al iniciarse dichos procesos.



CONTROL DE DOCUMENTO

Revisión : DIR-GAF-001-2014

Revisado por : Mariela Esther Álvarez Muñoz
 Gerente de Administración y Finanzas
 Rosa Aljobín Tejada
 Jefe de Planificación y Presupuesto
 Jean Paul Calle Casusol
 Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : William Bryson Butrica – Gerente General (e)

Control de Cambios :

Referencia	Identificación
DIR-GAF-010-08	Se actualizó toda la directiva de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Área solicitante: _____

Cargo a ocupar: _____

Modalidad contractual:

A plazo indeterminado

Contrato Administrativo de Servicios

A plazo fijo

OBJETIVO / SUSTENTO:

PERFIL DEL PUESTO / CARGO / SERVICIO

Formación Académica:

-
-
-

Conocimientos para el puesto:

-
-
-

Experiencia:

-
-
-

Cursos y/o especialización (opcional):

-
-
-

Competencias:

-
-
-



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO / SERVICIO

CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Lugar de Prestación de Servicios	
Duración del contrato	
Remuneración o Retribución mensual (por todo concepto, incluido los impuestos de ley)	
Forma de pago	El pago se realizará en forma mensual. Para el caso de los coordinadores in situ, el pago se realizará previo informe y conformidad por los servicios prestados por parte del área usuaria

Firma y sello del Gerente del
Área usuaria

Firma y sello del Gerente General
Autorización

FORMATO 2
MODELO DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA (CAP/CAS) N° XX-XXXX-OSITRAN-GAF

I. OBJETIVO

Contratar los servicios de ____ (cantidad) _____ (nombre del puesto / cargo / servicio materia de convocatoria) para _____.

II. ÁREA SOLICITANTE

_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el trabajador realizará el puesto / cargo / servicio)

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

IV. BASE LEGAL



- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO / SERVICIO

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto / cargo o servicio requiere. Abarca formación académica requerida y los conocimientos técnicos indispensables para el ejercicio del puesto / cargo / servicio, la experiencia, así como cursos y/o especialización y competencias.



REQUISITOS	DETALLE
1. Formación Académica (grado académico y/o nivel de estudios)	✓ ✓ ✓
2. Conocimientos adquiridos	✓ ✓ ✓
3. Experiencia	✓ ✓ ✓ ✓

4. Cursos y/o especialización (Opcional)	✓ ✓ ✓
5. Competencias	✓ ✓ ✓

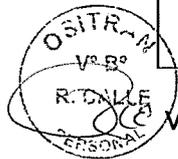
VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO / SERVICIO

Comprende la descripción de las funciones y actividades a realizar en el puesto / cargo materia de la presente solicitud de contratación.

VII. CONDICIONES DEL PUESTO / CARGO / SERVICIO

Son aquellas condiciones básicas que regulan la relación laboral bajo el tipo de modalidad contractual (Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057). Están relacionadas al lugar de donde se desarrollarán las funciones del puesto / cargo / servicio, duración y monto de la remuneración y/o retribución.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	
Duración del contrato	XX meses, renovables en función a la necesidad institucionales
Remuneración / Retribución mensual	S/. _____ (_____ 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Para el caso de los coordinadores in situ, el pago se realizará previa presentación del informe y conformidad por parte del área usuaria.



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	GAF
CONVOCATORIA		
¹ Publicación de la convocatoria www.ositran.gob.pe (Oportunidad Laboral)	5 días hábiles	GAF / ODIS

2	Presentación obligatoria del Currículum Vitae documentado y la Solicitud del postulante debidamente firmada, en Mesa de Partes de OSITRAN, ubicada en Av. República de Panamá 3659 Urb. El Palomar - San Isidro (Con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas) de 09:00 a 17:00 horas.	Del XX al XX del XXXX	Mesa de Partes de OSITRAN
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas	Del XX al XX del XXXX	Comité Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas (*)	Del XX al XX del XXXX	GAF / ODIS
5	Evaluación de conocimientos	Del XX al XX del XXXX	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación técnica y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	Del XX al XX del XXXX	GAF / ODIS
7	Evaluación Psicológica Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación técnica	Del XX al XX del XXXX	Consultor externo
8	Entrevista Personal: Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación técnica	Del XX al XX del XXXX	Comité Especial
9	Publicación de resultado final (*)	Día	GAF / ODIS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Documento o Contrato	Del XX al XX del XXXX	GAF

(*) Las publicaciones se realizarán en la página web: www.ositran.gob.pe

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través de la página web.

IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, que será referencial.

En todos los casos, la Evaluación Curricular, la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal son factores de evaluación obligatorios.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje que estarán comprendidos en los siguientes rangos:



ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6
Examen de Conocimientos	30%	12	20	3.6	6
Evaluación psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
TOTAL	100%			12	20

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. Consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes:

- El postulante que no presente su Currículo Vitae documentado y la Solicitud del postulante debidamente llenada y firmada en las fechas establecidas en las bases y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto / cargo / servicio, así como los indicados en el Currículo Vitae será DESCALIFICADO.
- EL Currículo Vitae deberá estar presentada en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- El sustento del Currículo Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el cargo / puesto / servicio, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, asimismo deberá acreditar con documento los estudios y capacitaciones que se requiera para el puesto / cargo / servicio.
- La información consignada en la hoja de vida documentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Como parte de la evaluación curricular preliminar, el Comité evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos de los candidatos establecidos en las Bases, esto permitirá clasificar a los candidatos como aptos y no aptos.

En la evaluación curricular con puntaje, el Comité Evaluador consignará la puntuación a los currículos vitae de los candidatos considerados como aptos, los puntajes quedan a criterio del Comité.

Nota: Se indica con respecto a la contabilización del tiempo de experiencia laboral, que si el postulante prestó servicios en dos o más instituciones dentro de un periodo de tiempo, solo se tomará en cuenta aquella experiencia donde se acredite el mayor tiempo de permanencia. Cabe indicar que las únicas excepciones por las cuales se considerará es que la prestación de servicios



de los candidatos se encuentren dentro de las excepciones de la Ley N° 28175, función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

EVALUACIÓN DE TÉCNICA (CONOCIMIENTOS)

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. En esta etapa se aplicará un examen de conocimientos acordes a la naturaleza del perfil del puesto / cargo / servicio materia de la convocatoria.

Pasarán a la siguiente etapa, los postulantes que obtengan los cinco (05) primeros puntajes más altos, en caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido los mayores puntajes en el respectivo orden de mérito

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Los postulantes que aprobaron la evaluación técnica, pasarán a la evaluación psicológica.

No tiene puntaje y no tiene carácter eliminatorio; sin embargo, sólo pasarán a la entrevista personal, aquellos postulantes que hayan realizado la prueba de evaluación psicológica, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO por inasistencia del presente proceso de selección, quedando eliminado del presente proceso de selección.



OSITRAN
V°B°
M. ALVAREZ

ENTREVISTA

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. En esta etapa, el comité designado evaluará conocimientos, experiencia, competencias entre otros aspectos requeridos por el puesto.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la:



OSITRAN
V°B°
R. CALLE
PERSONAL

Bonificación por discapacidad: De acuerdo al artículo 48° de la Ley N° 29973, se dispone que las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% del puntaje final obtenido**. Por tal, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado percibirá dicha bonificación, y para sustentar dicha condición deberá haber adjuntado copia del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas: De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, se dispone otorgar una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, siempre que el postulante haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado, y para sustentar dicha condición deberá haber adjuntado una copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

XI. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular: Puntaje*30%
- Evaluación de conocimientos: Puntaje*30%
- Entrevista personal: Puntaje*40%

Puntaje Total = Evaluación. Curricular + Evaluación. Conocimientos + Entrevista Personal

Si es Personal de las Fuerzas Armadas y haya acreditado tal condición:

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación Conocimientos + Entrevista Personal + 10% Entrevista Personal

Si es persona con discapacidad y haya acreditado tal condición:

Puntaje Final = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad (Puntaje Total)

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas



XIII. DE LA IMPUGNACIÓN

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación. La cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una entidad pública, deberá solicitar al área de Recursos Humanos de la entidad que proviene la baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo la modalidad DL 728 (Aplazo indeterminado) ó DL 1057 (CAS), estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse un tiempo mayor, el cual no excederá de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.

XV. DE LA DEVOLUCIÓN DEL CURRICULUM VITAE

Una vez concluida todo el proceso de la convocatoria, se otorgará un plazo máximo de 10 (diez) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae previa solicitud presentada a través de Mesa de Partes de OSITRAN; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.



OSITRAN
Vº Bº
M. ALVAREZ
PRESIDENTE



OSITRAN
Vº Bº
R. VALLE
PERSONAL

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Cargo al que postula:	
Número de la Convocatoria:	

1. PERSONAL

Edad		Lugar Nac.:	Dpto.	Prov.	Fecha Nac.	/ / (dd /mm/ aa)			
Dirección Domiciliaria					Distrito				
Sexo		Estado Civil		G. Sang.		Telef. Fijo		Telef. Celular	
DNI N°			Correo electrónico						
Si es extranjero ¿Cuenta con permiso para laborar en el Perú?				Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		

2. INFORMACION FAMILIAR (cónyuge, hijos y padres)

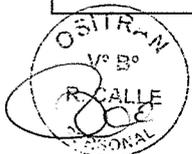
Nombres y Apellidos	Fec. Nac.	Parentesco	Vive con Ud.	Instrucción
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			
	/ /			

3. ESTUDIOS

Estudios Realizados	De (Año)	A (Año)	Nombre del Centro de Estudios	Especialidad	Concluyó	
					Sí	No
Secundaria:						
Técnicos:						
Universitarios: <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado						
Postgrado: <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado				GRADO:		

Señale solamente las Actividades de Capacitación realizadas en temas afines a las funciones de la plaza vacante:

Tipo de Actividad (diplomado, especialización, cursos, etc)	Nombre de la Actividad	Centro de Estudios	Fecha Inicio (dd /mm/ aa)	Fecha término (dd /mm/ aa)	N° horas



4. IDIOMAS

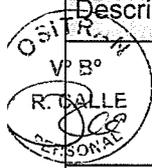
Nivel de Idioma Inglés										
Básico Concluido	(SI)	<input type="checkbox"/>	(NO)	<input type="checkbox"/>	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	<input type="checkbox"/>	(NO)	<input type="checkbox"/>
Intermedio Concluido	(SI)	<input type="checkbox"/>	(NO)	<input type="checkbox"/>	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	<input type="checkbox"/>	(NO)	<input type="checkbox"/>
Avanzado concluido	(SI)	<input type="checkbox"/>	(NO)	<input type="checkbox"/>	Nivel _____	Posee certificación	(SI)	<input type="checkbox"/>	(NO)	<input type="checkbox"/>
Posee algún otro tipo de certificación aprobatoria del conocimiento del idioma inglés (Aligu, Toefl, etc) Señale Cual: _____										
Conocimiento de otros Idiomas										
1. _____ Nivel _____										
2. _____ Nivel _____										

5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

WORD	Básico	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>
EXCEL	Básico	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>
POWER POINT	Básico	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>
INTERNET	Básico	<input type="checkbox"/>	Intermedio	<input type="checkbox"/>	Avanzado	<input type="checkbox"/>
Conocimiento de otros programas de cómputo						

7. EXPERIENCIA LABORAL (mencione solamente la experiencia afín a lo requerido por el puesto, empezando por la que labora actualmente o la más reciente):

Empresa		Rubro		N° Trabajadores	
Área		Cargo		Sueldo S/.	
Fecha Ingreso (dd /mm/ aa)		Fecha Cese (dd /mm/ aa)		Motivo del Cese	
Descripción de principales funciones:					
Descripción de principales logros:					
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo			
Teléfono					



Empresa		Rubro		N° Trabajadores	
Área		Cargo		Sueldo S/.	
Fecha Ingreso (dd /mm/ aa)		Fecha Cese (dd /mm/ aa)		Motivo del Cese	
Descripción de principales funciones:					

Descripción de principales logros:	
<i>Para la verificación de referencias laborales, señale:</i>	
Nombre del Jefe Inmediato	Cargo
Teléfono	

Empresa	Rubro	N° Trabajadores
Área	Cargo	Sueldo S/.
Fecha Ingreso (dd /mm/ aa)	Fecha Cese (dd /mm/ aa)	Motivo del Cese

Descripción de principales funciones:	
Descripción de principales logros:	
<i>Para la verificación de referencias laborales, señale:</i>	
Nombre del Jefe Inmediato	Cargo
Teléfono	

8. SUS CONDICIONES

Disponibilidad Inmediata	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Disponible en días

9. DECLARACIONES JURADAS

Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera trasparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Declara no poseer antecedentes policiales ni penales	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Declara no tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al OSITRAN (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias)	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
No registrar antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
No encontrarse inscrito en el Registro De Deudores Alimentarios Morosos-REDAM	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tiene algún familiar trabajando en OSITRAN o en alguna EMPRESA supervisada por OSITRAN?	
Si <input type="checkbox"/>	Nombre: Parentesco: Área:
	Nombre: Parentesco: Área:



Ha trabajado anteriormente para el Estado?		
Si <input type="checkbox"/>	Entidad:	Cargo: Área:
No <input type="checkbox"/>	Condición: Periodo:	
Acredita condición de alguna de Discapacidad Física? (Ley N° 27050 / Ley N° 28164)		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Acredita ser personal Licenciado de las FF.AA acuartelado y no acuartelado? (Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE)		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Ha postulado anteriormente a alguna Convocatoria del OSITRAN?		
Si <input type="checkbox"/>	Cargo:	Área:
No <input type="checkbox"/>		

9. OTROS

¿Ha participado en el Curso de Extensión Universitario organizado por OSITRAN? SI () NO ()	
Año:	
Si desea, señale otra información que considere relevante para la convocatoria a la que se está presentando:	
¿Cómo se enteró usted de la presente convocatoria?	
Aviso del Diario EL COMERCIO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ofertas de Trabajo de la Página LABORUM.COM
Página Web del OSITRAN <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Programa RED CIL PRO EMPLEO (Ministerio de Trabajo)
Otros <input type="checkbox"/>	Señale cuál



DECLARACION JURADA

Declaro que los datos proporcionados en esta solicitud son legítimos y completos, por lo que queda establecido que si se probara lo contrario, ello podrá ser causa de retiro del proceso de selección y de despido inmediato en caso de ser contratado. Autorizo a la Institución a verificar los datos y a solicitar referencias en las empresas indicadas en esta solicitud, acerca de mi comportamiento en el trabajo y el desempeño en mis funciones.

Lugar y Fecha

Firma del Postulante

FORMATO 4

CONVOCATORIA CAS/CAP N° XX-XXXX-OSITRAN-GAF

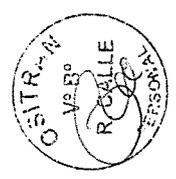
PUESTO / CARGO / SERVICIO:

FECHA: / /

N°	Postulantes	Solicitud de Postulante (firmada)	CV Documentado	No estar impedido para ejercer cargos	Evaluación Curricular - Cumplimiento de Requisitos Mínimos						Observaciones		
					CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		CONDICIÓN	

Nota: Se considera a todo postulante que cumple con todos los requisitos mínimos

CONDICIÓN : APTO o NO APTO



FORMATO 5

CONVOCATORIA CAS/CAP N° XX-XXXX-OSITRAN-GAF

PUESTO / CARGO / SERVICIO:

FECHA: / /

Postulantes	Evaluación Curricular - Técnica												Σ Puntaje (20 ptos)				
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)				Cursos de formación académica y/o estudios de especialización				Conocimientos Adquiridos para el Puesto					Experiencia			
	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		xxx	xxx	xxx	xxx
	ptos	ptos	ptos	ptos	ptos	ptos	ptos	ptos	ptos	ptos	ptos	ptos		ptos	ptos	ptos	ptos
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

La nota mínima para pasar a la siguiente fase es 12





FORMATO 6

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA CAS/CAP N° XX-XXXX-OSITRAN-GAF
PUESTO / CARGO / SERVICIO:

FECHA: / /

N°	Postulantes	Puntaje Total (20 pts)

La nota mínima para pasar a la siguiente fase es 12, pasarán a la siguiente etapa los cinco (05) primeros puntajes como máximo



FORMATO 7

ENTREVISTA DEL COMITÉ EVALUADOR

Fecha de entrevista: XX/XX/XXXX

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUADOR 1:				Σ PROMEDIO DEL PUNTAJE
		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
						0
						0
						0
						0
						0

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUADOR 2:				PUNTAJE
		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
						0
						0
						0
						0
						0

CALIFICACIÓN DEL PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN				PUNTAJE
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0

FORMATO 8

RESUMEN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Fecha de entrevista: XX/XX/XXXX

N°	Evaluación Curricular		Evaluación de Conocimientos		Evaluación Psicológica	Entrevista		Puntaje Total	Ponderado Total	Bonificación por Discapacidad	Bonificación por ser Liceado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Final
						20 puntos	40%					
	20 puntos	30%	20 puntos	30%	-	20 puntos	40%	0	0	15%	10%	0
	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0



FORMATO 9
INFORME FINAL
CAP/CAS N° XX-XXXX-OSITRAN-GAF

A : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha : XX/XX/XXXX

1. ANTECEDENTES

Documentos que sustentan y justifiquen la ejecución del Proceso de Selección, desde el requerimiento hasta la autorización, así como la formación del Comité.

2. ANTECEDENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 DE LA CONVOCATORIA

Fechas de publicación de la convocatoria

2.2 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

N° de candidatos que presentaron curriculum vitae documentado

Fecha y hora de la evaluación según corresponda

2.2.1 Evaluación curricular preliminar (sin puntaje)

Determinación de candidatos Aptos / No Aptos

2.2.2 Evaluación curricular con puntaje

Determinación de criterios a evaluar y puntuación para cada uno de ellos, relación de candidatos con puntaje y por orden de mérito.

Fecha y hora de publicación de resultados

2.3 DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Fecha y hora de la evaluación del examen de conocimientos, relación de candidatos que se presentaron, no se presentaron, aprobaron, desaprobaron y relación de candidatos con puntaje y por orden de mérito.

Fecha y hora de publicación de resultados



2.4 DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Fecha y hora de la evaluación psicológica y conclusiones de esa evaluación, referencial.

Fecha y hora de publicación de resultados

2.5 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Fecha y hora de la entrevista personal, relación de candidatos que se presentaron, no se presentaron, aprobaron, desaprobaron y relación de candidatos con puntaje y por orden de mérito.

2.6 DE LOS RESULTADOS FINALES

Fecha y hora de la evaluación de los resultados.

Nº de candidatos que se acogieron a las bonificaciones.

Relación de candidatos y ganador por orden de mérito.

3. CONCLUSIÓN

4. RECOMENDACIONES

Miembro del Comité 1

Miembro del Comité 2

