

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**

Lima, 30 de junio de 2016

N° 081-2016-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 112-2016-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 540-2016-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 055-2016-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 052-16-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; la Nota N° 022-16-AGG-GG-OSITRAN de la Asesora de la Gerencia General, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2014-GG-OSITRAN de fecha 19 de marzo de 2014, se aprobó la "Directiva de Selección y Contratación de Personal", DIR-GAF N° 001-2014;



Que, mediante el Informe N° 112-2016-JGRH-GA-OSITRAN de fecha 28 de abril de 2016, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, en uso de las facultades previstas en el artículo 6 de la Ley N° 30025, Ley del Servicio Civil, que establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector SERVIR; ha señalado que los cambios normativos producidos desde la aprobación de la Directiva de Selección y Contratación de Personal, tales como, la emisión de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido", la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puesto y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y la nueva estructura orgánica de la Entidad, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM; entre otros, determinan la necesidad de contar con un instrumento actualizado que regule el proceso de selección y contratación de personal para OSITRAN, bajo cualquier modalidad de contratación;



Que, el proyecto de Directiva recibido tiene como propósito la adecuación de las reglas internas al contexto normativo general vigente, a fin de contar con disposiciones que regulen el proceso de selección de personal que coadyuven en la contratación de perfiles adecuados para cumplir con los requerimientos de puestos de la Entidad y, garantizar que las disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de personal para la Entidad, bajo cualquier régimen laboral, se sujeten a la normativa de la materia, contribuyendo en la verificación de los perfiles requeridos para el puesto y la inexistencia de impedimentos legales para ejercer la función pública;

Que, mediante el Memorando N° 540-2016-GA-OSITRAN de fecha 03 de mayo de 2016, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto al proyecto de "Directiva de Selección y Contratación de Personal"; y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente;



Que, mediante Informe N° 055-2016-GPP-OSITRAN de fecha 24 de mayo de 2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto del proyecto de "Directiva de Selección y Contratación de Personal", señalando que cumple con lo establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN; asimismo, indicó que la propuesta se encuentra adecuada al Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, así como, que cumple con los aspectos referidos en materia de racionalización;



Que, a través del Informe N° 052-16-GAJ-OSITRAN de fecha 01 de junio de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica indicó que el proyecto de "Directiva de Selección y Contratación de Personal" ha



sido elaborado conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente; por lo que, luego de la revisión en materia jurídica efectuada a la propuesta de Directiva, concluyó que resulta jurídicamente viable;

Que, mediante la Nota N° 022-16-AGG-GG-OSITRAN de fecha 30 de junio de 2016, la Asesora de la Gerencia General luego de la revisión realizada, ha recomendado la aprobación de la "Directiva de Selección y Contratación de Personal", por cuanto el proyecto recibido es acorde con la normativa aplicable y cuenta con la opinión favorable de las áreas técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;



Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN, y;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva sobre Selección y Contratación de Personal", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la "Directiva de Selección y Contratación de Personal", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2014-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia en el artículo 1 de la presente Resolución, en la Intranet y en el Portal Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.



OBED CHUQUIHUAYTA ARIAS
Gerente General



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA SOBRE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			DIR-GA-07-16
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	081-2016-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

Contar con disposiciones que regulen el proceso de selección de personal, a fin que éste coadyuve en la contratación de perfiles adecuados para cumplir con los requerimientos de puestos del OSITRAN.

II. OBJETO

Establecer los lineamientos que regirán el proceso de selección y contratación de personal del OSITRAN, bajo cualquier régimen laboral.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a los procesos de selección y contratación de personal a plazo indeterminado, a plazo fijo y bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 26771, Ley 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 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 26772, Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- 4.5 Reglamento de la Ley N° 26772, sobre prohibición de discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR y sus modificatorias.
- 4.6 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 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

- 4.7 Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 4.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 4.9 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.10 Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.11 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 4.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.13 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 4.14 Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias.
- 4.15 Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.
- 4.16 Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- 4.17 Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.18 Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba 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.
- 4.19 Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 1604-466-13-CD-OSITRAN o el que haga sus veces.
- 4.20 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Es política del OSITRAN brindar igualdad de oportunidades de trabajo, sin distinción ni discriminación de raza, religión, origen socioeconómico, sexo o institución educativa; orientada a la incorporación del personal idóneo y responsable para el cabal cumplimiento de sus funciones, comprometido con la mejora continua y el trabajo en equipo.
- 5.2 Los perfiles de puestos para los 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 y sus normas de desarrollo.

- 5.3 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 del Concurso Interno de Méritos (Promoción interna¹), Concurso Público de Méritos y Convocatorias CAS, siendo estos últimos los tratados en la presente Directiva.
- 5.4 La contratación de personal se puede efectuar tanto en el régimen laboral de la actividad privada, como en el régimen de contratación administrativa de servicios. En el primero, puede ser a plazo indeterminado o a plazo fijo.
- 5.5 Para iniciar con el proceso de selección bajo el régimen laboral de la actividad privada, debe existir una plaza vacante debidamente presupuestada en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente. Para el caso del régimen CAS, debe existir el requerimiento del área usuaria con la respectiva justificación y certificación presupuestal.
- 5.6 El proceso de selección se encuentra a cargo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la que cuenta con el apoyo de un Comité de Selección conformado de la siguiente manera:
- a) El Jefe de Gestión de Recursos Humanos o quién éste designe.
 - b) Un representante propuesto por el titular del órgano o de la unidad orgánica usuaria o del responsable de oficina.
 - c) Un representante propuesto por la Gerencia de Administración.



De requerirse cubrir un puesto de nivel de Gerente, Jefe o Coordinador, integrarán el Comité de Selección el Gerente General o quien designe en su representación, y un Gerente designado por el Gerente General.

Este Comité de Selección se conforma mediante memorando emitido por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y cursado a sus integrantes, una vez recibidas la propuesta de las áreas correspondientes y la autorización de la Gerencia General.



- 5.7 De acuerdo con 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 total obtenido.
- 5.8 De acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias, y con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en los concursos públicos de méritos, independientemente del régimen laboral y de contratación, se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) al personal Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas, sobre el puntaje obtenido en la entrevista.

¹ Regido por la Directiva que regula la promoción de servidores civiles y la designación de personal en cargos de confianza en el OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 051-2016-GG-OSITRAN, o la que haga sus veces.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ETAPA PREPARATORIA

6.1 Para dar inicio al proceso de selección del personal, el área usuaria remite a la Gerencia de Administración la siguiente documentación:

- a) Solicitud para Contratación de Personal (Formato N° 1)
- b) El perfil solicitado en los formatos establecidos por la Autoridad del Servicio Civil.
- c) Requerimiento de personal en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), con la aprobación correspondiente del área usuaria.
- d) Propuesta de un (01) miembro que conformaran el comité de selección conforme a lo señalado en el numeral 5.6.

6.2 La Gerencia de Administración deriva la solicitud a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, quien será responsable de ejecutar el proceso de selección:

6.2.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos revisa que el perfil remitido se encuentre acorde con la normativa vigente; de no encontrarlo conforme, coordina con el área usuaria, los ajustes que resulten necesarios y, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal correspondiente, en el caso de convocatorias CAS.

6.2.2 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verificará la posición vacante y presupuestada, en el caso del régimen laboral de la actividad privada y en el caso del régimen CAS, la certificación presupuestal; posteriormente emite el Memorando de conformación del Comité de Selección sobre la base de la propuesta presentada por el área usuaria y por la Gerencia de Administración, y remite el expediente a la Gerencia de Administración, para que gestione la aprobación de la Gerencia General para el inicio del proceso de selección.

En los casos de remplazo de personal no se requiere aprobación de la Gerencia General para el inicio del proceso de selección, bastando con la verificación de la posición vacante y presupuestada o la certificación presupuestal, según el régimen del cual se trate. En tales supuestos, la Gerencia de Administración recibe el expediente, otorga la conformidad y lo devuelve a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos para la continuación del trámite correspondiente.

6.2.3. Aprobado el inicio del proceso de selección, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos elabora las "Bases del Proceso de Selección" (Formato N° 2), fijando el cronograma, previa coordinación con los miembros del Comité de Selección. Por razones justificadas, dicho cronograma puede ser modificado por el Comité de Selección durante el proceso, modificación que es publicada en el portal web del OSITRAN.

6.2.4 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos solicitará la revisión y validación de las bases del proceso de selección al Comité de Selección, quien está



encargado de verificar la correspondencia entre la información del perfil requerido y lo consignado en la bases del proceso de selección, a fin que no existan incongruencias.

6.2.5 Con la validación de las bases del proceso de selección se da inicio al proceso, independientemente del tipo de modalidad de contratación.

6.2.6 El área usuaria remitirá a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, hasta un día antes de la evaluación de conocimientos, un balotario de diez (10) preguntas objetivas (preguntas cerradas con cinco (5) alternativas de respuestas). El Comité de Selección aprueba los factores de evaluación y establece los puntajes de cada etapa dentro de los parámetros establecidos en la normativa emitida por SERVIR.

6.2.7. Todos los procesos de selección de personal deberán contar con las siguientes etapas:

- a) Evaluación curricular
- b) Evaluación de conocimientos
- c) Evaluación psicológica
- d) Entrevista personal

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tienen carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que tiene carácter referencial, de conformidad con lo dispuesto en la normativa emitida por SERVIR.

6.2.8. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos tiene la facultad de solicitar la contratación de una Consultora de Recursos Humanos que brinde servicios de Selección de Personal para la ejecución parcial o total del proceso, la misma que se encontrará bajo su supervisión.

ETAPA DE CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN

6.3 Se comunica el proceso de selección al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del mismo.

6.4 Las bases del proceso de selección son publicadas en el portal web del OSITRAN como mínimo durante cinco días hábiles consecutivos y, se realiza luego de los 10 días hábiles establecidos en el numeral anterior.

6.5 La difusión del proceso de selección se puede realizar también a través de otros medios de información, de considerarlo pertinente la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y/o a pedido del área usuaria, los cuales podrán ser:

- a) Bolsas de trabajo de Instituciones Educativas y/o Colegios Profesionales.
- b) Publicación en un diario de circulación a nivel nacional y/o local.



- c) Publicación en redes laborales u otros medios.

ETAPA DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 6.6 Los postulantes registran sus datos en el Formato N° 3, el mismo que tiene carácter de declaración jurada. Asimismo, presentan su currículum vitae debidamente foliado, adjuntando copia de su DNI vigente y copia de los documentos que acrediten los requisitos mínimos solicitados, así como, los que se requieran para acreditar el puntaje técnico, previsto en la convocatoria del proceso de selección, cumpliendo el cronograma establecido. Los documentos deben ser legibles. En adición a ello, el postulante debe presentar la "Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado", conforme al Formato N° 11.
- 6.7 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos determina los medios para la presentación de la documentación requerida para postular, lo cual es establecido en las bases del proceso de selección.
- 6.8 El Comité de Selección verifica que la información presentada a través del portal web del OSITRAN cumpla estrictamente con los requisitos establecidos en las bases del proceso de selección (formación académica, conocimientos adquiridos para el puesto, experiencia laboral, cursos y/o especializaciones), sobre la base de la documentación anexa.
- 6.9 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa la consulta en el "Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)", a fin de verificar que los postulantes inscritos no tengan impedimento para su participación e incorporación al OSITRAN, dejando sin efecto la participación de los postulantes 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 determina la eliminación del postulante.
- 6.10 El Comité de Selección determina los postulantes aptos y no aptos en el Formato N° 4 y define el puntaje de los postulantes considerados como aptos en el Formato N° 5, según los factores de evaluación previamente definidos en las bases del proceso de selección. El Comité de Selección suscribe los Formatos N.º 4 y 5.
- 6.11 Todas las evaluaciones programadas en las bases del proceso de selección son de carácter obligatorio, la inasistencia del postulante a cualquiera de éstas, representa su eliminación en el proceso de selección de personal.
- 6.12 La evaluación curricular otorga 20 puntos como máximo, 12 puntos representan el cumplimiento de los requisitos mínimos y los 8 puntos restantes son determinados en función de las necesidades del área usuaria y a los factores de evaluación establecidos por el Comité de Selección. El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 12 puntos. El peso en esta etapa es del 30% del proceso de selección.



- 6.13 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos publica en el portal web del OSITRAN la relación de postulantes aptos con los puntajes obtenidos por orden de mérito. Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos tendrán calificación de no aptos, según el cronograma establecido y serán descalificados del proceso.
- 6.14 La evaluación de conocimientos consta de 10 preguntas cerradas, de tipo objetivas, con cinco (05) alternativas de respuestas y un valor de dos (02) puntos cada una, no aplicando puntos en contra. Está dirigida a validar los conocimientos de los postulantes respecto a la funcionalidad del puesto y otorga 20 puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo de 12 puntos para pasar a la siguiente etapa. Los resultados obtenidos por los postulantes en esta etapa se consignan en el Formato 6, que el Comité de selección suscribe. El peso en esta etapa es del 30% del proceso de selección.
- 6.15 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos publica en el portal web del OSITRAN los resultados en orden de mérito de los postulantes que pasaron la evaluación de conocimientos, establecidos en el Formato N° 6; así como, el cronograma de evaluación psicológica y entrevistas. Los postulantes por debajo del puntaje mínimo requerido, tendrán calificación de desaprobados.
- 6.16 Las evaluaciones psicológicas realizadas a los postulantes, están orientadas a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de personalidad de los postulantes, asimismo, si cuentan con las competencias determinadas para el puesto o servicio.

Los resultados obtenidos sirven únicamente como información referencial para el Comité de Selección en la entrevista final. Sólo pasan a la entrevista personal, los postulantes que se hayan sometido a la evaluación psicológica.

- 6.17 Los postulantes pre seleccionados son entrevistados por el Comité de Selección, el que determina al ganador teniendo en consideración los factores de evaluación establecidos en el Formato N° 7. Esta etapa tiene un puntaje máximo de 20 puntos, siendo el puntaje mínimo de 12 puntos para pasar a la siguiente etapa; y un peso del 40% del proceso de selección del personal. El Formato N° 7 es suscrito por el Comité de Selección.
- 6.18 Se otorga una bonificación del 15% a la personas con discapacidad, sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. El postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% * \text{Puntaje Total}$$

- 6.19 Se otorga una bonificación del 10% al personal Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas, sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista. El postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.



$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal} + 10\% * \text{Entrevista Personal}$$

6.20 La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

6.21 El puntaje final máximo 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:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal}$$

6.22 Los puntajes de cada etapa de evaluación, se consignan en el Formato N° 8, en orden de mérito, el mismo que debe encontrarse suscrito por el Comité de Selección.

6.23 En el caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- a) El que obtenga mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.
- b) El que obtenga mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.
- c) El que obtenga mayor puntaje en la evaluación curricular.

En el caso de producirse nuevamente un empate, el Comité de Selección comunica a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que esta notifique a los postulantes la realización de una entrevista personal complementaria, fijando fecha y hora de la misma.

6.24 El resultado del proceso de selección es publicado junto a la relación de documentos requeridos para la incorporación del ganador (a), de acuerdo con el plazo señalado en las bases del proceso de selección, los mismos que deberán ser presentados dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados.

Excepcionalmente, y en caso de ocurrir alguna situación, debidamente justificada y acreditada, que impida al ganador (a) presentar la documentación dentro del plazo señalado, el ganador (a) deberá comunicarla y sustentarla ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a fin que la indicada Jefatura pueda evaluar la solicitud presentada y comunicar al ganador (a) el plazo adicional, de corresponder, según el caso concreto.

Si el postulante que resulte ganador (a) no se presentara ante OSITRAN, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados o del plazo adicional otorgado, con su currículum vitae documentado y los certificados de



antecedentes policiales, judiciales y penales para la firma de contrato y para coordinar su fecha de inicio, queda excluido y pasa a ocupar su lugar el postulante que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito, según los resultados finales del proceso de selección.

- 6.25 La fecha del inicio de labores (de no ocurrir la excepción señalada en el numeral precedente) es la establecida en las bases del proceso de selección y se comunica al ganador (a) del proceso de selección mediante comunicación electrónica remitida por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración. Adicionalmente a ello, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos realiza el contacto telefónico para efectuar las gestiones administrativas que resulten pertinentes.
- 6.26 El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado de la publicación de los resultados finales, puede solicitar la aclaración dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación de los resultados finales; la cual es atendida por el Comité de Selección, a más tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal.

ETAPA DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROCESO

- 6.27 Al término del proceso de selección, el Comité de Selección elabora y suscribe el Informe Final, indicando brevemente las acciones ejecutadas durante su desarrollo, consignando las decisiones del Comité de Selección ante cualquier situación no prevista. Para este efecto, el referido Comité puede utilizar el Formato N° 9 a fin de elaborar su Informe Final, el mismo que es presentado a la Gerencia de Administración junto con todos los documentos generados en el proceso de selección.
- 6.28 La Gerencia de Administración deriva el Informe Final a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con sus anexos.
- 6.29 Recibido el Informe Final, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos genera y custodia un expediente de contratación, que contiene todas las actuaciones llevadas a cabo en el proceso de selección, desde el requerimiento del área usuaria hasta el contrato o la carta de incorporación, según corresponda, incluyendo la documentación presentada por todos los postulantes que participaron en el proceso de selección. El expediente formado queda bajo custodia de dicha Jefatura, para los fines respectivos. El original de la documentación presentada por el postulante ganador así como el original del contrato suscrito o la carta de incorporación, formará parte del legajo de dicho postulante, manteniéndose solo una copia en el expediente de contratación.

CONTRATACION DE PERSONAL

- 6.30 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos supervisa que el ganador (a) presente la siguiente información: Ficha Personal, Declaraciones Juradas y documentos respectivos



según las disposiciones pertinentes. En el caso de personal CAS, elabora el contrato de trabajo, y solicita la firma al ganador (a) de la plaza, a fin de realizar las gestiones respectivas.

Asimismo:

- a) En el caso del personal CAS, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos entrega un ejemplar del contrato original o renovación o prórroga del contrato al servidor civil ganador (a) de la plaza, según corresponda, el mismo que deberá suscribir el Formato N° 10, en señal de recepción y conformidad.
- b) En el caso del personal CAP, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos entrega una carta de incorporación al servidor civil ganador (a) de la plaza o contrato correspondiente.
- c) Genera la apertura del legajo correspondiente.
- d) Gestiona la elaboración del fotocheck y su entrega.
- e) Registra la huella digital para el control de asistencia.
- f) Entrega los documentos de obligatorio conocimiento del contratado tales como: Reglamento Interno de Trabajo o norma que haga sus veces, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y su Reglamento, Manual de Descripción de Puestos o Manual de Perfiles del Puestos, según corresponda, Directivas de Recursos Humanos y el CD de inducción.
- g) Brinda información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de inducción de personal.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de coordinar con el área usuaria, a fin que el perfil requerido se encuentre acorde con la normatividad vigente.
- 7.2 El Comité de Selección es responsable de verificar la correspondencia entre la información del perfil requerido y lo consignado en la bases del proceso de selección, a fin que no existan incongruencias; así como, de la realización de las evaluaciones establecidas en el proceso de selección y, de atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes del proceso de selección, entre otros incidentes derivados de la ejecución del mismo. El incumplimiento de los plazos establecidos en la Fase de Evaluación y Ejecución del Proceso de Selección y en la remisión del Informe Final a la Gerencia de Administración, es responsabilidad de los miembros del Comité.
- 7.3 La Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 El proceso de selección solamente es declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

La declaratoria de desierto obliga al Comité de Selección a determinar las causas que lo originaron, consignando en su Informe Final las recomendaciones del caso.

8.2 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. Otros supuestos debidamente justificados.

8.3 Cualquier asunto no previsto en la presente Directiva, es resuelto por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.



IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La presente Directiva es 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 de selección iniciados antes de la vigencia de la presente Directiva, continúan con arreglo a la normativa vigente al inicio de dichos procesos.

X. ANEXOS

1. Formato N° 1, Solicitud para Contratación de Personal.
2. Formato N° 2, Bases del Proceso de Selección.
3. Formato N° 3, Ficha Resumen.
4. Formato N° 4, Evaluación Curricular - Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
5. Formato N° 5, Evaluación Curricular.
6. Formato N° 6, Evaluación de Conocimientos.
7. Formato N° 7, Entrevista del Comité de Selección.
8. Formato N° 8, Resumen del Proceso de Evaluación.
9. Formato N° 9, Modelo de Informe Final.
10. Formato N° 10, Entrega de Contrato/ Renovación / Prórroga.
11. Formato N° 11, Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de percepción de otros ingresos del Estado.





FORMATO N° 1
Solicitud para Contratación de Personal

Área solicitante:

Puesto /

Cargo a
ocupar:

Modalidad contractual:

A plazo
indeterminado

Contrato Administrativo
de Servicios

A plazo
fijo

OBJETO:

JUSTIFICACIÓN:

**CONDICIONES DEL PUESTO Y/O
CARGO**

Lugar de Prestación de Servicios	
Duración del contrato	(Precisar plazo), renovable en función de las necesidades institucionales.
Remuneración / Retribución mensual	(Precisar monto). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Forma de pago	

Firma y sello del Gerente del
área usuaria



Formato 2 - Bases del Proceso de Selección

CONVOCATORIA CAP/CAS N° xxx-201x-OSITRAN-JGRH-GA
PUESTO / CARGO

I. OBJETO

II. ÁREA SOLICITANTE

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

IV. BASE LEGAL

V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente)

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente)

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	
Duración del contrato	(Precisar plazo), renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	(Precisar monto). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	GA/JGRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe . Sección: Oportunidad Laboral	Día 11	JGRH
3	Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3: Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante)	Del día 12 al día 16	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentación obligatoria de: - Currículum Vitae documentado; - Ficha Resumen (según el Formato N° 3); - DNI vigente escaneado.	Del día 12 al día 16	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Entre el día 17 al día 30	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	Entre el día 17 al día 30	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	Entre el día 17 al día 30	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	Entre el día 17 al día 30	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	Entre el día 17 al día 30	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	Entre el día 17 al día 30	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	Entre el día 17 al día 30	Comité de Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Hasta cinco días hábiles después de publicado el resultado	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria

(*) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe

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



IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Técnica	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.

FASES DE SELECCIÓN

- Tienen puntaje y carácter eliminatorio, puntaje máximo es de 20 puntos.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes determinados por el Comité de Selección.

X. DE LAS BONIFICACIONES

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

9.1 Bonificación por discapacidad: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

9.2 Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo 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 del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

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

Puntaje Total = Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos + Entrevista Personal
--

Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:

Puntaje Final = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad * Puntaje Total
--

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

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

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

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

12.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

12.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso 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. Otros supuestos debidamente justificados.



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 de 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.

XIII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder 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.





Formato N° 3 - Ficha Resumen

SOLICITUD DEL POSTULANTE

--

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

1. PERSONAL

Edad		Lugar de Nacimiento:	Dpto.	Prov.	Fecha de Nacimiento	/ /	(dd /mm/ aa)
Dirección Domiciliaria					Distrito		
Sexo	Estado Civil		Grupo Sanguíneo		Teléf. Fijo		Teléf. Celular
DNI N°		Correo electrónico					
Si es extranjero ¿Cuenta con permiso para laborar en el Perú?					Sí <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 de Inicio)	A (Año de egreso)	Nombre de la Institución Educativa	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:		

Colegiatura Si No
 Habilitación Si No

Número de colegiatura



Señale solamente las Actividades de Capacitación realizadas en temas afines a las funciones de la convocatoria de personal:

Nota: (Según lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos originales).

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

4. IDIOMAS

Nivel de Idioma Inglés

Básico Concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)

Intermedio Concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)

Avanzado concluido (SI) (NO) Nivel _____ Posee certificación (SI) (NO)

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 _____

Posee algún certificado de acreditación del conocimiento de otro idioma:
Señale cual: _____

5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

WORD Básico Intermedio Avanzado

EXCEL Básico Intermedio Avanzado

POWER POINT Básico Intermedio Avanzado

INTERNET Básico Intermedio Avanzado

Conocimiento de otros programas de cómputo

6. EXPERIENCIA LABORAL (mencione solamente la experiencia afín a lo requerido por el puesto, empezando por la experiencia laboral actual o la más reciente):

Empresa	Rubro	N° Trabajadores en la empresa	N° folio
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 en la empresa		N° folio
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 en la empresa		N° folio
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		

7. SUS CONDICIONES

Disponibilidad Inmediata	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Disponible en _____ días
--------------------------	---

8. DECLARACIONES JURADAS

¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Entidad?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Se encuentra inscrito en el Registro De Deudores Alimentarios Morosos-REDAM?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿Tiene 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 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias)?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
De contar con un familiar, especificar:	Nombre: _____ Parentesco: _____ Área: _____
¿Tiene algún familiar en alguna empresa supervisada por OSITRAN?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
De contar con un familiar, especificar:	Nombre: _____ Parentesco: _____ Área: _____
¿Ha trabajado anteriormente para el Estado?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
De haber trabajado para el Estado, detallar:	Entidad: _____ Cargo: _____ Área: _____ Condición: _____ Periodo: _____
Durante el año previo a su postulación, ¿Ha trabajado anteriormente en alguna empresa supervisada por OSITRAN?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
De haber laborado en alguna empresa supervisada por OSITRAN, detallar:	



Empresa: _____	Cargo: _____	Área: _____
Condición: _____	Periodo: _____	
¿Acredita condición de alguna de Discapacidad Física? (Ley N° 27050 / Ley N° 28164)		
Sí <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)		
Sí <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?						
<table border="0"> <tr> <td>Aviso en diario <input type="checkbox"/></td> <td>Programa RED CIL PRO EMPLEO (Ministerio de Trabajo) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Portal web del OSITRAN <input type="checkbox"/></td> <td>Redes laborales / sociales <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otros <input type="checkbox"/></td> <td>Señale cuál _____</td> </tr> </table>	Aviso en diario <input type="checkbox"/>	Programa RED CIL PRO EMPLEO (Ministerio de Trabajo) <input type="checkbox"/>	Portal web del OSITRAN <input type="checkbox"/>	Redes laborales / sociales <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Señale cuál _____
Aviso en diario <input type="checkbox"/>	Programa RED CIL PRO EMPLEO (Ministerio de Trabajo) <input type="checkbox"/>					
Portal web del OSITRAN <input type="checkbox"/>	Redes laborales / sociales <input type="checkbox"/>					
Otros <input type="checkbox"/>	Señale cuál _____					

DECLARACION JURADA

Declaro que los datos proporcionados en esta solicitud son veraces, 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 Entidad a verificar los datos y a solicitar referencias en las entidades/empresas indicadas en esta solicitud, acerca de mi comportamiento en el trabajo y el desempeño en mis funciones.

Lugar y Fecha

Firma del Postulante



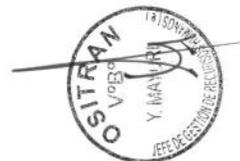
Formato N° 4 – Evaluación Curricular - Cumplimiento de Requisitos Mínimos

CONVOCATORIA CAP / CAS N° xxx-201x-OSITRAN-JGRH-GA

PUESTO / CARGO

N°	Postulantes	Solicitud de Postulante (firmada)	CV Documentado	No estar impedido para contratar con el Estado y no percepción de otros ingresos del Estado	Evaluación Curricular - Cumplimiento de Requisitos Mínimos						CONDICIÓN (*)	Observaciones
					CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		
1												
2												

CONDICIÓN : APTO o NO APTO



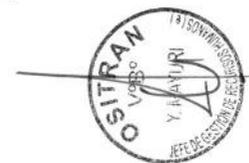
Formato N° 5 – Evaluación Curricular

CONVOCATORIA CAP/CAS N° xxx-201x-OSITRAN-JGRH-GA

PUESTO / CARGO



P O S T U L A N T E S		Evaluación Curricular - Técnica						Σ Puntaje (20 pts)	Factor de evaluación 30%
		Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado	Conocimientos		Experiencia		
Detallar requisitos mínimos exigidos	Detallar requisitos adicionales requeridos	Detallar requisitos mínimos exigidos	Detallar requisitos adicionales requeridos	Detallar requisitos mínimos exigidos	Detallar requisitos adicionales requeridos	Detallar requisitos mínimos exigidos	Detallar requisitos adicionales requeridos		





Formato N° 6 - Evaluación de Conocimientos

CONVOCATORIA CAP/CAS N° xxx-201x-OSITRAN-JGRH-GA

PUESTO / CARGO

N°	Postulantes	Puntaje Total (20 puntos) (*)

* La nota mínima para pasar a la siguiente fase es 12 puntos.





Formato N° 7 - Entrevista del Comité de Selección

CONVOCATORIA CAP/CAS N° xxx-201x-OSITRAN-JGRH-GA

PUESTO / CARGO

Fecha de entrevista:

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

N°	POSTULANTES	EVALUADOR 2:				Σ PROMEDIO DEL PUNTAJE
		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
1						

N°	POSTULANTES	EVALUADOR 3:				Σ PROMEDIO DEL PUNTAJE
		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
1						

CALIFICACIÓN DEL PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN

N°	POSTULANTES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Σ PROMEDIO DEL PUNTAJE
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
1						





Formato N° 8 - Resumen del Proceso de Evaluación

CONVOCATORIA CAP/CAS N° xxx-201x-OSITRAN-JGRH-GA

PUESTO / CARGO

Fecha de Informe Final:

N°	Postulantes	Evaluación Curricular		Evaluación de Conocimientos		Evaluación Psicológica	Entrevista		Puntaje Total	Ponderado Total	Bonificación por Discapacidad	Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Final
		20 puntos	30%	20 puntos	30%		20 puntos	40%					





Formato N° 9 – Informe Final²

INFORME FINAL
CAP/ CAS N° 0xx-201x-OSITRAN-GA

A : **NOMBRE**
Gerente de Administración

Fecha :

1. ANTECEDENTES

1.1 DE LA CONVOCATORIA

Mediante aviso publicado en el portal web del OSITRAN desde el (detallar fecha) hasta el (detallar fecha), se convocó un proceso de selección a fin de cubrir el puesto CAP/CAS XX-201X-OSITRAN a fin de (detallar).

Desde el (detallar fecha) hasta el (detallar fecha) se presentaron los currículos vitae documentados y las solicitudes de los postulantes.

1.2 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Se recibieron (detallar cantidad en números y letras) currículos vitae documentados y se realizó la evaluación correspondiente según el plazo establecido en las bases del proceso de selección, desde el (detallar fecha) hasta el (detallar fecha).

1.2.1 Evaluación curricular preliminar (sin puntaje)

De acuerdo con las evaluaciones realizadas, (detallar cantidad en números y letras) postulantes cumplían con los requisitos mínimos del puesto por lo que estaban en condición de APTO para continuar con el proceso. El resto de postulantes no cumplieron con los requisitos mínimos del puesto, por lo que su condición final fue de NO APTO.

Información que se detalla a continuación:

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	CALIFICACIÓN: APTO / NO APTO
1		
2		

² NOTA: Es un modelo, el Comité podrá modificar su informe.



1.2.2 Evaluación curricular con puntaje

De la segunda evaluación curricular efectuada, se identificó que los postulantes que cumplían los requisitos mínimos de la convocatoria y las necesidades del área usuaria, obtuvieron los siguientes puntajes.

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

Siendo la nota mínima para pasar a la siguiente etapa 12.00

1.3 DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos se llevó a cabo (detallar fecha y horario). El resultado de dicha evaluación se detalla a continuación:

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

Siendo la nota mínima para pasar a la siguiente etapa 12.00.

Por ello, (detallar cantidad en números y letras) postulante (s) pasó (aron) a la Etapa de Evaluación Psicológica y Entrevista Personal debido a que obtuvo (ieron) nota aprobatoria.

1.4 DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

De acuerdo al cronograma establecido en las bases del proceso de selección y a lo informado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, esta etapa se realizó el día (detallar fecha y hora), asistiendo el/los postulante(s) que obtuvo (ieron) nota aprobatoria en la etapa de evaluación de conocimientos.

Detallar las conclusiones de la evaluación psicológica, indicando que es referencial.

1.5 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

De acuerdo al cronograma establecido en las bases del proceso de selección esta etapa se realizó el día (detallar fecha y hora).

A continuación se detallan los resultados obtenidos:

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

Siendo la nota mínima para pasar a la siguiente etapa 12.00.



1.6 DEL ESTADO ACTUAL DEL PROCESO

Se procedió a realizar la ponderación de los puntajes según el formato correspondiente, habiéndose obtenido el siguiente puntaje final:

N°	POSTULANTE (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

2. CONCLUSIÓN

Declarar al postulante (nombre completo) como GANADOR (A) de la Convocatoria CAP/CAS N° XXX-201X-OSITRAN-GA para la contratación de un (01) (detallar puesto/cargo), al haber culminado satisfactoriamente cada una de las etapas del proceso de selección, obteniendo las notas aprobatorias más altas en todas las etapas del proceso de selección.

3. RECOMENDACIÓN

Se recomienda iniciar el proceso de incorporación correspondiente.

NOMBRE
Presidente

NOMBRE
Miembro

NOMBRE
Miembro



Se adjunta:

- Detallar cantidad en números y letras de currículos vitae documentados recibidos en la convocatoria del proceso de selección.
- Formatos N° 4, 5, 6, 7 y 8.



Formato N° 10 - Entrega de Contrato / Prórroga/ Renovación

CONSTANCIA DE ENTREGA DE CONTRATO / PRÓRROGA / RENOVACIÓN	
El (detallar la fecha) _____ se le hace entrega de un original de su contrato / prórroga / renovación como resultado de la Convocatoria N° (detallar) o la prórroga / renovación N° (detallar).	
Nombre y firma del Servidor Civil	
Ciudad y fecha:	





Formato N° 11

Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percepción de otros ingresos del Estado

Por medio del presente, yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en _____, del distrito de _____, de la provincia de _____ y Departamento de _____, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Si resultara ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con OSITRAN, no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la Entidad.

NOMBRE : _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

FIRMA : _____



Referencia	Identificación del cambio
	<p>Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".</p> <p>5. Se actualiza la base legal, incluyéndose la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.</p> <p>6. 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 (regida bajo la Directiva que regula la promoción de servidores civiles y la designación de personal en cargos de confianza en el OSITRAN), Concurso Público de Méritos y Convocatorias CAS, siendo estos últimos los tratados en la presente directiva.</p> <p>7. Se elimina la disposición por la cual se impedía al personal que hubiera ganado una plaza vacante, participar en un próximo proceso de selección hasta después de seis meses de iniciar sus labores en el nuevo puesto.</p> <p>8. La fase "Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo" es incluida en la fase "Convocatoria y Difusión".</p> <p>9. En las fases del proceso de selección quedan detallados cada uno de los pasos que deben seguirse desde la generación del requerimiento del área usuaria.</p> <p>10. Se establece que para los casos de requerirse cubrir el puesto de nivel de Gerente, Jefe o Coordinador, los representantes ante el Comité de Selección son el Gerente General o quien éste designe, y un Gerente designado por el Gerente General.</p> <p>11. Se establece que el balotario de diez preguntas para la evaluación técnica es entregado por el área usuaria hasta un día antes de la evaluación de conocimientos, y ya no debe ser remitida junto al requerimiento de contratación.</p> <p>12. Se agregó Formato N° 01 "Solicitud para contratación de personal", N° 02 "Bases del Proceso</p>



Referencia	Identificación del cambio
	<p>de Selección” y Formato N° 10 - Vinculación / Prórroga/ Renovación.</p> <p>13. Se mejora el texto del Formato N° 02, “Bases del proceso de selección”, Formato N° 03 “Solicitud del Postulante”, N° 04 “Evaluación Curricular-Cumplimiento de Requisitos Mínimos”, N° 05 “Evaluación Curricular”, N° 06 “Evaluación de Conocimientos” y N° 09 “Informe Final”.</p> <p>14. Se incluye la obligación de presentar una “Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado”, conforme al Formato N° 11.</p> <p>15. A lo largo del texto, se sustituye la expresión “plaza” por “puesto”.</p> <p>16. Se establece que al término del proceso de selección, el Comité de Selección elabora y suscribe el Informe Final, el mismo que es presentado a la Gerencia de Administración junto a todos los documentos generados en el proceso de selección; informe que la Gerencia de Administración deriva el Informe Final a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con sus anexos; debiendo esta Jefatura formar un expediente de contratación, conteniendo todas las actuaciones llevadas a cabo en el proceso, desde el requerimiento del área usuaria hasta el contrato o la carta de incorporación, según corresponda, incluyendo la documentación presentada por todos los postulantes. El expediente formado queda bajo custodia dicha Jefatura, para los fines respectivos. El original de la documentación presentada por el postulante ganador así como el original del contrato suscrito o la carta de incorporación, formará parte del legajo de dicho postulante, manteniéndose solo una copia en el expediente de contratación.</p>
	<p>Justificación: La propuesta busca mejorar las disposiciones internas para la selección de personal de la Entidad.</p>

