



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 14 de marzo de 2019

N° 031-2019-GG-OSITRAN

### VISTOS:

Los Informes N° 020-2019-JGRH-GA-OSITRAN y N° 0038-2019-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 121-2019-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración; los Informes N° 0024-2019-GPP-GG-OSITRAN y N° 037-2019-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0030-2019-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil, las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, documento de gestión interna que establece el procedimiento que debe seguirse para la aprobación de Directivas y/o su actualización o modificación;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2017-GG-OSITRAN se aprobó la "Directiva sobre Selección y Contratación de Personal", la misma que tiene como objeto establecer los lineamientos que rigen el proceso de selección y contratación de personal del OSITRAN, bajo cualquier régimen laboral;

Que, acorde con el marco normativo antes mencionado, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración ha propuesto la modificación de la "Directiva sobre Selección y Contratación de Personal", sustentando su propuesta mediante el Informe N° 020-2019-JGRH-GA-OSITRAN, expresando la necesidad de actualizar dicha Directiva, a efectos de contar con un instrumento que permita mejorar la gestión de los procesos de selección, buscando además que las etapas de los procedimientos de selección y la vinculación del nuevo talento al OSITRAN, sean más claras, en concordancia con las nuevas directrices impartidas por el órgano rector, SERVIR;

Que, mediante Memorando N° 121-2019-GA-OSITRAN, de fecha 7 de febrero de 2019, la Gerencia de Administración, luego de la revisión de la propuesta formulada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, manifestó su conformidad con el citado proyecto; disponiendo su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la opinión correspondiente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 0024-2019-GPP-OSITRAN, de fecha 19 de febrero de 2019, ha emitido opinión técnica respecto del referido proyecto en el marco de sus competencias en materia de presupuesto, desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y calidad, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, luego de las coordinaciones realizadas con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, a través del Informe N° 0030-2019-GAJ-OSITRAN, de fecha 06 de marzo de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha considerado jurídicamente viable la aprobación de dicha propuesta;

Visado por: LA ROSA ROSADO  
Victor Hugo FIR 07546366 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 14/03/2019 21:29:50 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO  
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 14/03/2019 21:27:11 -0500

Visado por: ARTOLA GRADOS  
Jorge Hernan FIR 10540923 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 14/03/2019 21:24:45 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, mediante Informe N° 0038-2019-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración sustentó las modificaciones realizadas a la propuesta de Directiva de Selección y Contratación de Personal con la finalidad de precisar algunos puntos e incorporar otros teniendo como base la implementación del ISO 37001:2006, Sistema de Gestión Antisoborno y la actualización de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;

Que, mediante Informe N° 037-2019-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informó que mantiene la opinión técnica expresada en relación a la Directiva de Selección y Contratación de Personal, la misma que cumple con lo dispuesto en la DIR-GG-GPP-001-2015, Directiva para la formulación, revisión, aprobación, implementación y actualización de directivas del OSITRAN.

Que mediante proveído de fecha 14 de marzo de 2019, efectuado a través del Sistema de Gestión Documental del OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ratificó la opinión favorable contenida en el Informe N° 0030-2019-GAJ-OSITRAN del 6 marzo de 2019, en la medida que los cambios introducidos en el proyecto de Directiva de Selección y Contratación de Personal, no alteran el pronunciamiento emitido;

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

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 Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto la “Directiva sobre Selección y Contratación de Personal”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2017-GG-OSITRAN.

**Artículo 2°.-** Aprobar la “Directiva de Selección y Contratación de Personal”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**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 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 2 en la Intranet y en el Portal Institucional ([www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**


**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**  
Gerente General

NT 2019020437



Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
[www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)



				<b>CODIGO</b>
	<b>DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>			DIR-GA-005-2019
	<b>ELABORADO POR</b>	JGRH-GA	<b>APROBADO POR</b>	GERENCIA GENERAL
	<b>REVISADO POR</b>	GPP-GAJ	<b>RESOLUCIÓN N°</b>	031-2019-GG-OSITRAN

## I. FINALIDAD

Establecer disposiciones para que los procesos de selección de personal que realice la entidad, garanticen la incorporación de personas sobre la base de los principios de mérito e igualdad de oportunidades.

## II. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regularán el proceso de selección y contratación de personal del Ositrán, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 (el régimen CAS, en adelante).

## 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 CAS.

## IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 4.2 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.
- 4.3 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. y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR, y modificatorias.
- 4.5 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.
- 4.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 4.8 Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Visado por: MERCADO TOLEDO  
 Ricardo Javier FAU 20420248645 soft  
 Motivo: Firma Digital  
 Fecha: 14/03/2019 21:37:40 -0500

Visado por: OYARCE POSTIGO  
 Manuel Fabian FAU 20420248645 soft  
 Motivo: Firma Digital  
 Fecha: 14/03/2019 21:36:23 -0500

- 4.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 4.10 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.
- 4.11 Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.13 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ositrán, y sus modificatorias.
- 4.14 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, se establece procedimientos que garanticen y promuevan la igualdad de oportunidades y la transparencia en el acceso a puestos laborales del sector público, brindando información oportuna y pertinente a los buscadores de empleo.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueban el “Manual de Usuario del aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 4.16 Resolución de 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.
- 4.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva 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.
- 4.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles”, y sus modificaciones.
- 4.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- 4.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, y sus modificaciones.
- 4.21 Resolución N° 158-2018-GG-OSITRAN que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán.
- 4.22 Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del Ositrán.

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 Es política del Ositrán brindar igualdad de oportunidades de trabajo sin distinción ni discriminación por motivos de raza, religión, origen socioeconómico, sexo o institución educativa.
- 5.2 La selección y contratación de personal, de acuerdo con lo requerido por los órganos del Ositrán (en adelante áreas usuarias), se podrá realizar a través del Concurso Interno de Méritos

(Promoción Interna<sup>1</sup>), Concurso Público de Méritos y Convocatorias CAS, siendo estos últimos los tratados en la presente Directiva.

- 5.3 La contratación de personal se puede efectuar tanto en el régimen laboral de la actividad privada, como en el régimen CAS. En el primero, puede ser a plazo indeterminado o a plazo fijo.
- 5.4 Para iniciar 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 – CAP Provisional y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente. Para el caso del régimen CAS, debe existir el requerimiento de la unidad de organización requirente debidamente justificada.
- 5.5 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 independiente e imparcial (Funciones del Comité de Selección - Anexo N° 01 de la presente directiva), conformado de la siguiente manera:
  - a) Un representante propuesto por el titular de la unidad de organización requirente, como primer miembro y quien lo preside.
  - b) Un representante propuesto por la Gerencia de Administración, como segundo miembro.
  - c) El(La) Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos o quién éste designe, como tercer miembro.

En caso de requerirse cubrir un puesto de nivel de Gerente, Jefe(a) o Coordinador(a), integrarán el Comité de Selección como primer y segundo miembro el(la) Gerente General o quien designe en su representación, y un(a) Gerente designado por éste, respectivamente.

Los procesos de selección para la celebración de los Contratos de Suplencia, entendidos como aquellos que tienen por objeto sustituir a un servidor civil, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o que ha sido desplazado al interior de la entidad por necesidades del servicio, se sujetan a las reglas establecidas en la presente Directiva. El Comité de Selección se conforma mediante documento emitido por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, previa autorización de la Gerencia de Administración o Gerencia General (dependiendo del cargo / puesto a convocarse).

Cabe indicar que en la conformación del Comité de Selección, se debe señalar tanto miembros titulares como suplentes.

El Comité de Selección aprueba la propuesta de bases y conduce la integridad del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la selección del postulante ganador. Interpreta y resuelve los aspectos no previstos, dentro del marco legal vigente.

Si uno de los integrantes del Comité de Selección (titular) por algún motivo no puede asistir a las reuniones o etapas del Proceso de Selección, debe coordinar con su suplente para su reemplazo, además debe enviar un correo electrónico a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, con el sustento de su inasistencia, con una anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección.

- 5.6. 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

---

<sup>1</sup> 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.

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.

- 5.7. 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 total obtenido.
- 5.8. Es responsabilidad del postulante y del candidato, realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección en la página web del Ositrán, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del Proceso de Selección.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. ETAPA PREPARATORIA**

- 6.1.1. Para dar inicio al Proceso de Selección de personal, la unidad de organización requirente remite a la Gerencia de Administración la siguiente documentación:
  - a) Solicitud de Requerimiento de Personal (Formato N° 01, anexo a la presente Directiva)
  - b) El perfil solicitado, en los formatos establecidos por la Autoridad del Servicio Civil.
  - c) Balotario de preguntas para la Evaluación Técnica<sup>2</sup>, el cual debe contener como mínimo treinta (30) preguntas, considerando las indicaciones establecidas en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
  - d) Propuesta de dos (02) servidores, que conformaran el comité de selección (titular y suplente) conforme a lo señalado en el numeral 5.3
- 6.1.2. La Gerencia de Administración deriva la solicitud a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la que:
  - a) Revisa que el perfil remitido se encuentre acorde con la normativa vigente; de no encontrarlo conforme, coordina con la unidad de organización requirente los ajustes que resulten necesarios.
  - b) Verifica la posición vacante y presupuestada, en el caso de convocatorias bajo el régimen laboral de la actividad privada; o solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal, en el caso de convocatorias del régimen CAS.
  - c) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica que la plaza solicitada cuente con registro y habilitación en el Apicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (en adelante AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas. De no encontrar el referido registro y habilitación, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos gestiona ante el Ministerio de Economía y Finanzas el registro y habilitación correspondiente.
  - d) Para el caso de las plazas CAP y CAS nuevas a convocarse, la Gerencia de Administración solicita autorización de la Gerencia General para el inicio del Proceso de Selección; en los casos de remplazo de personal, ya se cuenta con aprobación.

---

<sup>2</sup> Debe ser enviado como confidencial por el SGD a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, dentro cinco (05) días de publicada la convocatoria, referenciando el número de Proceso.



- 6.1.3. Aprobado el inicio del proceso de selección, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos elabora el proyecto de “Bases del Proceso de Selección” (según Formato N° 02 de la presente Directiva), fijando el cronograma, remitiendo el mismo (vía correo electrónico u otro medio que considere la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos) al Comité de Selección.
- 6.1.4. El Comité de Selección revisa, modifica y aprueba las “Bases del Proceso de Selección”. Por razones justificadas, el cronograma puede ser modificado por el Comité de Selección durante el Proceso de Selección, modificación que es publicada en el portal web del Ositrán.
- 6.1.5. Todos los procesos de Selección de Personal deberán contar con las siguientes etapas:
- Evaluación Preliminar (Cumplimiento de requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto).
  - Evaluación técnica
  - Evaluación curricular
  - Evaluación psicolaboral
  - Entrevista personal
- Estas etapas son preclusivas y los resultados (salvo la psicolaboral) de cada una tienen carácter eliminatorio.
- El postulante que no alcance la nota mínima aprobatoria en alguna de las etapas del proceso de selección, queda excluido de éste.
- 6.1.6. 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.

## **6.2. ETAPA DE CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN**

- 6.2.1. La publicación de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se registran en el Portal del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo durante diez (10) días hábiles; asimismo, en paralelo se publican las Bases de la Convocatoria en el portal web del Ositrán.
- 6.2.2. A pedido de la unidad de organización requirente y de considerarlo pertinente, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos difunde o publica el proceso de selección, a través de:
- Bolsas de trabajo de Instituciones Educativas y/o Colegios Profesionales.
  - Publicación en un diario de circulación a nivel nacional y/o local.
  - Publicación en redes laborales u otros medios.

Se procederá de igual forma, si así lo dispone la Alta Dirección.

## **6.3. ETAPA DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- 6.3.1. Los postulantes registran sus datos en el Formato N° 03 – Ficha de Postulación y Formato N° 04 – Declaraciones Juradas de la presente directiva, los cuales deben ser remitidos al correo electrónico señalado en las bases de la convocatoria. Cabe precisar que será válido el último correo enviado por el postulante, dentro de las fechas establecidas en las bases de la convocatoria.

El postulante es responsable de completar correcta y coherentemente el llenado de la información en el Formato N° 03 y Formato N° 04, el mismo que debe proporcionar datos

veraces y legítimos; asimismo, debe verificar su información antes de ser enviada al correo señalado en las bases del Proceso de Selección; además, autoriza cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar OSITRAN. De detectarse información contradictoria en los documentos remitidos, el postulante quedará descalificado.

La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos remite al Comité de Selección las Fichas de Postulación y Declaraciones Juradas recibidas, para que éste realice la Etapa de Evaluación Preliminar.

- 6.3.2. El Comité de Selección se encuentra a cargo de la Etapa de Evaluación Preliminar. En función a lo declarado por el postulante, verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de los postulantes en el Formato N° 05 – Cumplimiento de Requisitos Mínimos y remite, a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, los resultados de dicha evaluación, un día hábil antes de la fecha de publicación prevista en el cronograma del proceso.
- 6.3.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, efectúa la debida diligencia de los postulantes considerados APTOS en la Etapa Preliminar, consultando, en el “Servicio Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)”, si no tienen impedimento para continuar con su participación en el Proceso de Selección, excluyendo a los postulantes que se encuentren cumpliendo sanción de inhabilitación comprobada según la consulta al RNSSC o, cuando a través de la Declaración Jurada o por algún otro medio se detecte algún impedimento para ejercer la función pública. Luego de ello, realiza la publicación en el portal web del Ositrán, retirando a aquellos postulantes que cuenten con algún impedimento.
- 6.3.4. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos desarrolla la Etapa de la Evaluación Técnica, debiendo asistir a dicha evaluación el representante de la unidad de organización requirente, para absolver alguna duda técnica durante el desarrollo de la misma. En la Evaluación Técnica se otorga veinte (20) puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo de 14 para pasar a la siguiente etapa. Los resultados obtenidos se consignan en el Formato N° 06 – Resultados de la Evaluación Técnica de la presente Directiva, que el Comité de Selección suscribe. El peso en esta etapa es del 30% del Proceso de Selección. Los postulantes que no obtienen el puntaje mínimo aprobatorio serán descalificados.
- 6.3.5. Posteriormente, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos comunica los resultados de la Evaluación Técnica a los integrantes del Comité de Selección, y procede a realizar la publicación por orden de mérito en el portal web del Ositrán, de acuerdo al calendario establecido en las bases de la convocatoria. Los postulantes considerados en la publicación, deben presentar copia legible de los documentos que acrediten los requisitos mínimos solicitados, así como, los que se requieran para acreditar el cumplimiento del puntaje adicional, previsto en la convocatoria del proceso de selección.
- 6.3.6. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción correspondiente. Ésta podrá ser simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, u oficial.
- 6.3.7. La evaluación curricular otorga veinte (20) puntos como máximo, doce (12) puntos representan el cumplimiento de los requisitos mínimos y los ocho (08) puntos restantes son determinados en función de las necesidades de la unidad de organización requirente y a los factores de evaluación establecidos por el Comité de Selección. El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de doce (12) puntos. El peso en esta etapa es del 30% del Proceso de Selección.
- 6.3.8. Una vez culminado el plazo de la entrega física de los documentos solicitados en las Bases del Proceso de Selección, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, remite los documentos al



Comité de Selección, para que realice la Evaluación Curricular correspondiente, dentro del plazo establecido en las Bases del Procesos de Selección.

- 6.3.9. El Comité de Selección remite el Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular, a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que sean publicados en el portal web del Ositrán, asimismo, señala el lugar y hora de la Evaluación Psicológica y Entrevista Personal.

Los postulantes que no obtienen el puntaje mínimo aprobatorio, serán descalificados del Proceso de Selección.

- 6.3.10. El Informe Psicolaboral debe contener los siguientes ítems:

- características generales,
- competencias o habilidades,
- fortalezas,
- aspectos de mejora, y
- recomendaciones.

Los resultados obtenidos sirven de información referencial para el Comité de Selección en la Entrevista Personal. Sólo pasan a la Entrevista Personal, los postulantes que hayan asistido a la Evaluación Psicolaboral.

- 6.3.11. Antes de la Entrevista Personal, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, realiza la debida diligencia a los pre seleccionados, la cual consiste en:

- a) Verificación de datos personales en RENIEC.
- b) Verificación de RUC en SUNAT (en el caso de CAS).
- c) Consulta sobre la autenticidad de grados y títulos en SUNEDU.
- d) Consulta de grados en institutos tecnológicos y pedagógicos en MINEDU.
- e) Verificación de los Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- f) Consulta de registro sobre deudores alimentarios morosos en el REDAM.
- g) Verificación de referencias personales y motivos de la finalización de la relación laboral.

- 6.3.12. Los postulantes pre seleccionados son entrevistados por el Comité de Selección, teniendo en cuenta el Anexo N° 03 - Protocolo de Entrevistas adjunto a la presente Directiva. En esta etapa, se determina al ganador teniendo en consideración los factores de evaluación establecidos en el Formato N° 08 - Resultados de Entrevista Personal, de la presente directiva.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de veinte (20) puntos, siendo el puntaje mínimo de doce (12) puntos y un peso del 40% del Proceso de Selección de personal.

- 6.3.13. Los puntajes de cada una de las etapas de evaluación, se consignan en el Formato N° 09 Resumen del Proceso de Selección de la presente directiva, en orden de mérito.

- 6.3.14. En el caso que dos (02) 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 Técnica.
- c) El que obtenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

De persistir el empate, el Comité de Selección comunica a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que ésta notifique a los postulantes la realización de una entrevista personal complementaria, fijando fecha y hora de la misma.

- 6.3.15. El resultado del proceso de selección es publicado en el portal web del Ositrán, de acuerdo con el plazo señalado en las Bases del Proceso de Selección. Una vez realizada la publicación, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos remite un correo electrónico al candidato, en el que le indica la documentación a presentar.

Excepcionalmente, y en caso de ocurrir alguna situación, debidamente justificada y acreditada, que impida al ganador presentar la documentación dentro del plazo señalado, deberá comunicarlo y sustentarlo ante la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, quién previa evaluación conferirá un plazo adicional, de corresponder.

Si el postulante que resulte ganador no se presentara ante Ositrán, dentro de los cinco (05) días hábiles siguiente a la fecha de publicación de los resultados o del plazo adicional otorgado, con los documentos requeridos, la entidad puede cubrir el puesto con el "Accesitario" siguiente, siempre y cuando tenga nota aprobatoria, en caso no de no haber accesitarios, declarará el Proceso de Selección en condición de Desierto.

- 6.3.16. 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 para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme a los criterios establecidos por éste.

#### **6.4. ETAPA DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DEL PROCESO**

- 6.4.1. Al término del Proceso de Selección, el Comité de Selección elabora y suscribe el Formato N° 10 - Informe Final, indicando brevemente las acciones ejecutadas durante su desarrollo, consignando las decisiones del Comité de Selección ante cualquier situación no prevista.
- 6.4.2. Recibido el Informe Final, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos genera y custodia un expediente del Proceso de Selección, que contiene todas las actuaciones llevadas a cabo durante el proceso de selección, desde el requerimiento del área usuaria hasta el Informe Final, 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. Cabe resaltar que el original de la documentación presentada por el postulante ganador, formará parte del expediente del proceso de selección.

#### **6.5. CONTRATACION DE PERSONAL**

- 6.5.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos supervisa que el(la) 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 gestiona su firma.

Asimismo:

- a) En el caso del personal CAS, entrega un ejemplar del contrato original.

- b) En el caso del personal CAP, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos entrega un documento de incorporación al(la) servidor(a) civil ganador(a) de la plaza o contrato correspondiente.
- c) 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, Perfil del Puesto, según corresponda, Directivas de Recursos Humanos.
- d) Brinda información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Inducción de Personal.
- e) Requiere la firma del Formato N° 11 - Declaración Jurada de cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno (aplicable y renovable periódicamente para los puestos que tienen más que un riesgo bajo de soborno).
- f) Requiere la firma del Formato N° 12 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- g) Requiere la firma del Formato N° 13 - Acuerdo de Confidencialidad.
- h) Requiere la firma del Formato N° 14 – Declaración Jurada de Cumplimiento Antisoborno.
- i) Requiere la firma del Formato N° 15 - Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.

## **6.6. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

6.6.1. El proceso de selección 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.
- d. Cuando no presenta la documentación para la firma del contrato y no hay postulante accesitario.

La declaratoria de desierto obliga al Comité de Selección a determinar las causas que lo originaron, consignando en el Formato N° 10 - Informe Final las recomendaciones del caso.

6.6.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ositrán:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio del Ositrán, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

7.1 El Comité de Selección es responsable de verificar la correspondencia entre la información del perfil requerido y lo consignado en las bases del proceso de selección, a fin de que no existan incongruencias; asimismo, 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 las Etapas del Proceso de Selección y en la remisión del Informe Final a la Gerencia de Administración, es responsabilidad de los integrantes del Comité de Selección.

- 7.2 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 Cualquier asunto no previsto en la presente Directiva, es resuelto por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.
- 8.2 El Ositrán se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados, en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 8.3 En caso que el candidato presentara información con carácter de declaración jurada que resulte falsa, será descalificado del proceso y se le iniciará las acciones legales que corresponde de acuerdo a la normativa vigente.

## **IX. FORMATOS Y ANEXOS:**

- Formato N° 01 - Solicitud de requerimiento de Personal.
- Formato N° 02 - Bases del proceso de selección.
- Formato N° 03, Ficha de Postulación.
- Formato N° 04, Declaraciones Juradas.
- Formato N° 05 - Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
- Formato N° 06 - Resultados de la Evaluación Técnica.
- Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular.
- Formato N° 08 - Resultados de Entrevista Personal.
- Formato N° 09 - Resumen del Proceso de Selección.
- Formato N° 10 - Informe Final.
- Formato N° 11 - Declaración Jurada de conocimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Formato N° 12 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Formato N° 13 - Acuerdo de Confidencialidad.
- Formato N° 14 - Declaración Jurada de Cumplimiento Antisoborno.
- Formato N° 15 - Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 01 - Funciones del Comité de Selección.
- Anexo N° 02 - Lineamientos de la Evaluación Técnica.
- Anexo N° 03 - Protocolo para Entrevistas.
- Anexo N° 04 - Flujo del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal.



## FORMATO N° 01 SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

### I. DATOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Órgano, Unidad Orgánica u Oficina  
requirente \_\_\_\_\_

Puesto / cargo a ocupar: \_\_\_\_\_

Número de posiciones a convocar: \_\_\_\_\_

Modalidad contractual:

A plazo indeterminado

Contrato Administrativo de Servicios

A plazo fijo

### II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una X)

Puesto Nuevo

Reemplazo

Otro

\_\_\_\_\_  
Especificar

### JUSTIFICACIÓN:

### III. CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Lugar de Prestación de Servicios	
Plazo de duración	Plazo Indeterminado, con un periodo de prueba de tres meses. (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.

\_\_\_\_\_  
Firma del Gerente de la Organización  
requirente

**FORMATO 02 - BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**CONVOCATORIA CAP/CAS N° XXX-20XX-JGRH-GA- OSITRAN**  
**PUESTO / CARGO**

**I. GENERALIDADES**

- 1.1. Objeto de la convocatoria
- 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
- 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
- 1.4. Base Legal

**II. PERFIL DEL PUESTO / CARGO**

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO**

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	
Duración del contrato	Plazo Indeterminado. Periodo de prueba de tres (03) meses. (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.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA <sup>3</sup>**

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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal de Empleo del Ministerio de Trabajo y en el Portal del OSITRAN	Día 01 (día hábil)	JGRH
2	Publicación en el Portal del Empleo del Ministerio de Trabajo y en el Portal del OSITRAN	Del día 02 al día 11 (días hábiles)	JGRH
<b>SELECCIÓN</b>			

<sup>3</sup> El cronograma y etapas del proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web del Ositran: [www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.



3	Registro y remisión del Formato N° 03 y Formato N° 04, al correo señalado en las bases de la convocatoria <sup>4</sup>	Del día 12 al día 14 (días hábiles)	Postulantes
4	Etapa Preliminar (verificación de cumplimiento de requisitos mínimos)	Del día 15 al día 18 (días hábiles)	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados de la Etapa Preliminar	Del día 18 al día 19 (días hábiles)	JGRH
6	Evaluación Técnica	Del día 20 al día 21 (días hábiles)	Unidad de Organización requiriente/JGRH
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Técnica	Día 22 (día hábil)	JGRH
8	<p>Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del Ositran, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 (Piso 2) – Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato N° 03 - Ficha de Postulación (agregar el número de folio).</li> <li>• Currículum vitae descriptivo.</li> <li>• Documentos que acrediten el cumplimiento del Perfil del Puesto <sup>5</sup>.</li> <li>• Formato N° 04 – Declaraciones Juradas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Todos los formatos deben estar debidamente llenados y completos. La documentación debe estar foliada, firmada visada en cada una de las páginas y ser presentada en un folder manila A4. La documentación presentada por los postulantes forma parte del expediente del Proceso de Selección de Personal; por lo que, no será devuelta.</p>	Del día 23 al día 24 (días hábiles)	Postulantes
9	Evaluación Curricular	Del día 25 al día 27 (días hábiles)	Comité de Selección
10	Publicación Resultados de la Evaluación Curricular.	Día 28 (día hábil)	JGRH
11	Evaluación Psicolaboral	Del día 29 al día 30 (días hábiles)	Consultor Externo
12	Entrevista Personal	Del día 31 al día 32 (días hábiles)	Comité de Selección

<sup>4</sup> Los postulantes registran sus datos en el Formato N° 03 – Ficha de Postulación y Formato N° 04 – Declaraciones Juradas, de la presente directiva; los cuales deben ser remitidos al correo electrónico señalado en las bases de la convocatoria. Cabe precisar que, será válido el último correo enviado por el postulante dentro de las fechas establecidas en las bases de la convocatoria.

El postulante es responsable de completar correcta y coherentemente el llenado de la información en el Formato N° 03 y Formato N° 04, el mismo que debe proporcionar datos veraces y legítimos; asimismo, debe verificar su información antes de ser enviada al correo señalado en las bases del Proceso de Selección; además, autoriza cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar OSITRAN; de detectar información contradictoria en los documentos remitidos el postulante quedará descalificado.

<sup>5</sup> Los títulos emitidos en el extranjero deben estar registrados ante SUNEDU.

13	Publicación de resultado final	Del día 33 al día 34 (días hábiles)	JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / DOCUMENTO DE INCORPORACIÓN</b>			
14	Entrega de documentos	Del día 35 al día 36 (días hábiles)	JGRH/ Ganador de convocatoria
15	Suscripción y Registro del Contrato o recepción del Documento de Incorporación	Hasta cinco días hábiles después de la entrega de los documentos	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria
16	Fecha tentativa de inicio de labores	Previa coordinación después de la suscripción del contrato	JGRH/ área usuario/Ganador de convocatoria

## VI. 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	Condición
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Apto / No Apto
Evaluación Técnica	30%	14	20	4.2	6	-
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6	-
Evaluación psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje	-
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8	-
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>12.6</b>	<b>20</b>	-

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

## VII. FASES DE SELECCIÓN

Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, cabe indicar que la etapa preliminar que sólo tiene la condición de APTO o NO APTO,

Las consideraciones para tener en cuenta por parte de los postulantes serán determinadas por el Comité de Selección.

## VIII. DE LAS BONIFICACIONES

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

**8.1. 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. 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.

**8.2. 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 1% sobre el puntaje total obtenido. 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.

## IX. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación técnica : Puntaje 30%
- Evaluación curricular : Puntaje 30%
- Entrevista personal : Puntaje 40%

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

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

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

(El puntaje total representa el promedio de cada una de las tres (03) etapas, siempre que en cada una de estas el postulante haya obtenido puntaje aprobatorio).

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

**Puntaje Total** = Puntaje Total + 10% Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se publicará los resultados finales en orden de mérito.

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1 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.
- d. Cuando no presenta la documentación por la firma del contrato y no hay postulante accesitario.

### 10.2 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.

## **XI. 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 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 para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

## **XII. 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° 03 - FICHA DE POSTULACIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Número del Proceso:	
Denominación de la plaza de acuerdo a la convocatoria	

Declaro que los datos proporcionados en esta solicitud son veraces, legítimos y completos; por lo que, autorizo a la Entidad a verificar los datos y solicitar referencias en las entidades o empresas indicadas en el Formato de la Ficha de Postulación, acerca de mi comportamiento en el trabajo y el desempeño en mis funciones. De igual manera autorizo cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar OSITRAN.

Para la Etapa de Evaluación Curricular OSITRAN sólo evaluará los documentos declarados en el presente formato y con fecha de emisión hasta el envío del presente Formato; caso contrario, ello podrá ser causa de retiro del proceso de selección.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres									
Edad		Lugar de Nacimiento:	Distrito		Provincia / Departamento		Fecha de Nacimiento	/ / (dd/mm/aaaa)	
Dirección Domiciliaria					Distrito		Provincia / Departamento		
Sexo		Estado Civil		Grupo Sanguíneo		Teléf. Fijo		Teléf. Celular	
DNI N° o Carnet de Extranjería		Correo electrónico				RUC			
Si es extranjero ¿Cuenta con permiso para laborar en el Perú?				SI		NO			

2. INFORMACION FAMILIAR (cónyuge, hijos y padres)

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

3. ESTUDIOS (De acuerdo al perfil del puesto al que postula completa la siguiente información)

Estudios realizados	Concluyó		Nombre de la Institución Educativa	Especialidad	Datos de fechas de estudios		N° de folio
	Si	No					
Secundaria:				No aplica	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Seleccionar una opción				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa	
					Fecha de título	dd/mm/aaaa	
Egresado Titulado (3 ó 4 años)	Seleccionar una opción				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa	
					Fecha de título	dd/mm/aaaa	
Universitarios <sup>1</sup>	Seleccionar una opción				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa	
					Fecha de bachiller	dd/mm/aaaa	
					Fecha de título	dd/mm/aaaa	
Maestría <sup>1</sup>	Seleccionar una opción				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa	
					Fecha de título	dd/mm/aaaa	
Doctorado <sup>1</sup>	Seleccionar una opción				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa	
					Fecha de título	dd/mm/aaaa	
Colegiado	Habilitado		Número de colegiatura	Nombre del colegio en el cual se encuentra registrado	Distrito		
					Provincia		
					Departamento		

<sup>1</sup> Si el título no es emitido en Perú, debe estar registrado ante SUNEDU.

4. CAPACITACIÓN (Señale solamente las actividades de Capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)

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	Nombre de la Actividad	Centro de Estudios	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha término (dd/mm/aa)	N° horas	N° de folio

**5. EXPERIENCIA GENERAL** (mencione solamente la experiencia afín a lo requerido por el puesto, empezando por la experiencia actual o la más reciente):

Entidad / Empresa		Rubro		N° de trabajadores en la empresa	
Gerencia / Unidad Orgánica		Puesto / Cargo		Remuneración mensual S/.	
N° de Personas a cargo		Motivo de cese		N° de folio	
Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)		Fecha Cese (dd / mm / aaaa)		Tiempo laborando (calculador automático)	
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
Descripción de principales funciones relacionadas al puesto					

Entidad / Empresa		Rubro		N° de trabajadores en la empresa	
Gerencia / Unidad Orgánica		Puesto / Cargo		Remuneración mensual S/.	
N° de Personas a cargo		Motivo de cese		N° de folio	
Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)		Fecha Cese (dd / mm / aaaa)		Tiempo laborando (calculador automático)	
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
Descripción de principales funciones relacionadas al puesto					

Entidad / Empresa		Rubro		N° de trabajadores en la empresa	
Gerencia / Unidad Orgánica		Puesto / Cargo		Remuneración mensual S/.	
N° de Personas a cargo		Motivo de cese		N° de folio	
Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)		Fecha Cese (dd / mm / aaaa)		Tiempo laborando (calculador automático)	
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
Descripción de principales funciones relacionadas al puesto					

Entidad / Empresa		Rubro		N° de trabajadores en la empresa	
Gerencia / Unidad Orgánica		Puesto / Cargo		Remuneración mensual S/.	
N° de Personas a cargo		Motivo de cese		N° de folio	
Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)		Fecha Cese (dd / mm / aaaa)		Tiempo laborando (calculador automático)	
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
Descripción de principales funciones relacionadas al puesto					



**RESUMEN DE LA EXPERIENCIA GENERAL** (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Por lo cual debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha

N°	Entidad / Empresa	Gerencia / Unidad Orgánica	Puesto / Cargo	Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)	Fecha Cese (dd / mm / aaaa)	Motivo de cese	N° de folio
<b>TOTAL ACUMULADO</b>							

**6. EXPERIENCIA ESPECIFICA** (Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia del puesto al cual postula, cabe indicar que la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta).

Entidad / Empresa		Rubro		N° de trabajadores en la empresa	
Gerencia / Unidad Orgánica		Puesto / Cargo		Remuneración mensual S/.	
N° de Personas a cargo		Motivo de cese		N° de folio	
Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)		Fecha Cese (dd / mm / aaaa)		Tiempo laborando (calculador automático)	
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
Descripción de principales funciones relacionadas al puesto					

Entidad / Empresa		Rubro		N° de trabajadores en la empresa	
Gerencia / Unidad Orgánica		Puesto / Cargo		Remuneración mensual S/.	
N° de Personas a cargo		Motivo de cese		N° de folio	
Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)		Fecha Cese (dd / mm / aaaa)		Tiempo laborando (calculador automático)	
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
Descripción de principales funciones relacionadas al puesto					

Entidad / Empresa		Rubro		N° de trabajadores en la empresa	
Gerencia / Unidad Orgánica		Puesto / Cargo		Remuneración mensual S/.	
N° de Personas a cargo		Motivo de cese		N° de folio	
Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)		Fecha Cese (dd / mm / aaaa)		Tiempo laborando (calculador automático)	
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
Descripción de principales funciones relacionadas al puesto					

Entidad / Empresa		Rubro		N° de trabajadores en la empresa	
Gerencia / Unidad Orgánica		Puesto / Cargo		Remuneración mensual S/.	
N° de Personas a cargo		Motivo de cese		N° de folio	
Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)		Fecha Cese (dd / mm / aaaa)		Tiempo laborando (calculador automático)	
Para la verificación de referencias laborales, señale:					
Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
Descripción de principales funciones relacionadas al puesto					

**RESUMEN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

N°	Entidad / Empresa	Gerencia / Unidad Orgánica	Puesto / Cargo	Fecha Ingreso (dd / mm / aaaa)	Fecha Cese (dd / mm / aaaa)	Motivo de cese	N° de folio
			TOTAL ACUMULADO				

**7. REQUISITOS ADICIONALES SOLICITADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO (Marque con un aspa "x")**

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	No aplica	Procesador de textos	Hojas de cálculo	Programa de presentaciones	Otros (especificar)	IDIOMAS / DIALECTO		
						Inglés	Quechua	Otros (Especificar)
Básico								
Intermedio								
Avanzado								
Observaciones								

Cuenta con los conocimientos técnicos solicitados en el perfil del puesto	Si		No
Señale 1 o 2 Entidad(es) donde adquirió el conocimiento técnico o la capacitación			

**8. SUS CONDICIONES (Marque con un aspa)**

Disponibilidad Inmediata	Si		Disponibles en _____ días
	No		

**9. OTROS**

¿Ha participado en el Curso de Extensión Universitaria organizado por OSITRAN?	Si		Año	
	No			

Si desea, señale otra información que considere relevante para la convocatoria a la que se está presentando:

Me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada en el presente documento	Si	No

¿Cómo se enteró usted de la presente convocatoria?

Fecha de presentación	dd/mm/aaaa
-----------------------	------------

Firma del Postulante



**FORMATO N° 04 - DECLARACIONES JURADAS**

Número del Proceso:	
Denominación de la plaza de acuerdo a la convocatoria	

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

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 solicitar referencias en las entidades/empresas indicadas en esta solicitud, acerca de mi comportamiento en el trabajo y el desempeño en mis funciones. De igual manera autorizo cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar OSITRAN.

DESCRIPCIÓN	Marque con un aspa "x"	
	SI	NO
¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Entidad?		
Tiene impedimento para contratar con el Estado.		
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		
¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?		
¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro De Deudores Alimentarios Morosos-REDAM?		
¿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)? De contar con un familiar, especificar:		
Nombre y Apellidos: _____ Parentesco: _____ Área: _____		
¿Tiene algún familiar en alguna empresa supervisada por OSITRAN? De contar con un familiar, especificar:		
Nombre y Apellidos: _____ Parentesco: _____ Área: _____		
¿Ha trabajado anteriormente para el Estado? De haber trabajado para el Estado, detallar: Entidad: _____ Cargo: _____ Área: _____ Condición: _____ Período: _____		
Durante el año previo a su postulación, ¿Ha trabajado anteriormente en alguna empresa supervisada por OSITRAN? De haber laborado en alguna empresa supervisada por OSITRAN, detallar: Empresa: _____ Cargo: _____ Área: _____ Condición: _____ Período: _____		
¿Acredita condición de alguna de Discapacidad Física? (Ley N° 27050 / Ley N° 28164) Señala el código de registro en CONADIS:		
¿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)		
¿Ha postulado anteriormente a alguna Convocatoria del OSITRAN? Si N° de Proceso: _____ Nombre de la Convocatoria: _____		
Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106		

De 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.

\_\_\_\_\_  
Fecha de postulación

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante



Formato N° 05 - Cumplimiento de Requisitos Mínimos

PROCESO CAP/CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN

XXXX

Fecha:

N°	POSTULANTE (S)	Solicitud de Postulante	Declaraciones Juradas	RNSSC	Cumplimiento de Requisitos Mínimos										Observaciones	
					Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Capacitación		Conocimientos		Experiencia general		Experiencia específica			CONDICIÓN (*)
					CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	Declaración Jurada		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE		
									CUMPLE	NO CUMPLE						
1																
2																

(\*) Apto / No Apto

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de  
Organización requirente (quién lo  
preside)

Nombre y apellidos  
Representante propuesto por la Gerencia  
de Administración

Nombre y apellidos  
Representante de la Jefatura de Gestión de  
Recursos Humanos



**Formato N° 06 - Resultados de la Evaluación Técnica**

**PROCESO CAP/CAS N° XXX-20XX-JGRH-GA-OSITRAN**

**XXXX**

Fecha:

<b>N°</b>	<b>POSTULANTE (S)</b>	<b>Nota (*)</b>
1		

(\*) La nota mínima para pasar a la siguiente etapa es 14.

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de Organización  
requirente (quién lo preside)

Nombre y apellidos  
Representante propuesto por la Gerencia de  
Administración

Nombre y apellidos  
Representante de la Jefatura de Gestión  
Recursos Humanos



Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular

PROCESO CAP/CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN

XXXX

Fecha:

P o s t u l a n t e  ( s )	D e s c r i p t i v o	Evaluación Curricular							Σ Puntaje (20 ptos) (*)	Factor de evaluación 30%
		Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)	Capacitación		Conocimientos	Experiencia				
					Declaración Jurada					

(\*) La nota mínima para pasar a la siguiente etapa es 12 puntos.

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de Organización  
requirente (quién preside)

Nombre y apellidos  
Representante propuesto por la Gerencia de Administración

Nombre y apellidos  
Representante de la Jefatura de Gestión de  
Recursos Humanos





**Formato N° 08 - Resultados de Entrevista Personal**

**PROCESO CAP/CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN**

**XXXXX**

Fecha:

N°	POSTULANTE(S)	Evaluador 1:				Σ PROMEDIO DEL PUNTAJE
		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
1						

N°	POSTULANTE(S)	Evaluador 2:				Σ PROMEDIO DEL PUNTAJE
		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
1						

N°	POSTULANTE(S)	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°	Candidatos	CRITERIOS DE EVALUACIÓN				Σ PROMEDIO DEL PUNTAJE
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
1						

(\*) La nota mínima aprobatoria es 12 puntos.

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de  
Organización requirente (quién preside)

Nombre y apellidos  
Representante propuesto por la Gerencia  
de Administración

Nombre y apellidos  
Representante de la Jefatura  
de Gestión de Recursos  
Humanos



**Formato N° 09: Resumen del Proceso de Selección**

**PROCESO CAP/CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN**

**XXXX**

Fecha:

N°	Postulante	Evaluación Técnica		Evaluación Curricular		Entrevista		Ponderado Total	Bonificación por Discapacidad	Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas	Puntaje Final
		20 puntos	30%	20 puntos	30%	20 puntos	40%		15%	10%	
1											

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de  
Organización requirente (quién preside)

Nombre y apellidos  
Representante propuesto por la Gerencia de  
Administración

Nombre y apellidos  
Representante de Recursos Humanos

**INFORME FINAL**  
**PROCESO CAP/CAS N° XXX-20XX-JGRH-GA-OSITRAN**

**A** : **NOMBRE**  
Gerente de Administración

**Fecha** :

**1. ANTECEDENTES**

**2. DE LA ETAPA PREVIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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.

**3. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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).

**3.1. Etapa 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		

**3.2. Etapa Evaluación Técnica**

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 aprobatoria 14.00*

**3.3. Etapa de Evaluación Curricular**

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.

<sup>6</sup> NOTA: Es un modelo, el Comité podrá modificar su informe.

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

Siendo la nota mínima aprobatoria 12.00

### 3.4. Etapa de la Evaluación Psicolaboral

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 técnica.

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

### 3.5. Etapa de 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 aprobatoria 12.00 puntos.

## 4. 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°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

## 5. CONCLUSIÓN

Declarar al postulante (nombre completo) como GANADOR (A) de la Convocatoria CAP/CAS N° XXX-20XX-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.

## 6. RECOMENDACIÓN

Se recomienda iniciar el proceso de incorporación correspondiente.

Representante de la Unidad de Organización requirente (quién preside)  
Nombre y apellidos  
Firma

Representante propuesto por la Gerencia de Administración  
Nombre y apellidos  
Firma



Representante de Recursos Humanos

Nombre y apellidos

Firma

**Se adjunta:**

- Detallar cantidad en números y letras de currículos vitae documentados recibidos en la convocatoria del proceso de selección.
- Formatos N° 5, 6, 7, 8 y 9.

## FORMATO N° 11

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_ (nombre completo),  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_ del distrito de  
\_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de  
\_\_\_\_\_, en mi calidad de  
\_\_\_\_\_ (puesto de trabajo) en OSITRAN, declaro que  
he recibido:

<b>Documento:</b>	<b>Medio de soporte</b>
<input type="checkbox"/> Política, objetivos y alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	(Digital)
<input type="checkbox"/> Funciones y responsabilidades	(Digital)
<input type="checkbox"/> Medidas que regulan el comportamiento ético del OSITRAN	(Digital)
<input type="checkbox"/> Matriz de riesgos	(Digital)
<input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Servidores Civiles	(Digital)

Asimismo, indico que:

1. Entiendo y soy consciente del compromiso que adquiero en respetar lo que en estos documentos se ha establecido.
2. Me comprometo a cumplir con mis funciones y responsabilidades y a ejecutar los controles antisoborno establecidos por Ositran
3. Soy responsable del efecto que genere cualquier desviación en los procedimientos relacionados con mis actividades en la Política y Objetivos del SIG.
4. Soy consciente de las medidas que regulan el Comportamiento Ético y Reglamento Interno de Servidores Civiles o cuyo incumplimiento puede generar medidas disciplinarias a las que me atengo.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombre y apellidos:  
Puesto:  
DNI:



## FORMATO N° 12

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA DE LA POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_ (nombre completo), identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ (puesto de trabajo) en OSITRAN, declaro bajo juramento que:

**“Conozco y soy consciente de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno establecida e implementada en la organización, y me comprometo a respetarla, cumplirla y trabajar en el mantenimiento de la misma”**

Asimismo, autorizo cualquier proceso de debida diligencia que OSITRAN quiera implementar sobre mi persona y mi puesto de trabajo para determinar que es apropiado emplearme, transferirme o promoverme; estoy dispuesto a presentar todos los requisitos que me solicite OSITRAN para tal fin.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombre y apellidos:

Puesto:

DNI:



**FORMATO N° 13**  
**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Conste por el presente acuerdo entre el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, con RUC N° 20420248645, con domicilio en Calle los Negocios Nro. 182 - Surquillo, Lima, debidamente representada por \_\_\_\_\_, Gerente de Administración designado con Resolución de Gerencia General N° \_\_\_\_-\_\_\_\_-GG-OSITRAN, a quien en adelante se le denominará “LA ENTIDAD” y, de otra parte, \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se le denominará “EL SERVIDOR”, en los términos y condiciones siguientes:

1. LA ENTIDAD mediante este acuerdo de confidencialidad declara que la información que mantiene en sus registros, como producto de sus procesos de negocio son en su totalidad de carácter confidencial.
2. LA ENTIDAD mediante este acuerdo de confidencialidad declara que queda prohibido cualquier acto de copia, comunicación, distribución o re aplicación de la información que mantiene en sus registros con personas naturales, empresas terceras o socios de negocio.
3. EL SERVIDOR entiende que cualquier incumplimiento al presente acuerdo de confidencialidad tendrá implica consecuencias como sanciones y procesos administrativos y/o judiciales de manera proporcional al daño potencial o real causado a LA ENTIDAD, a sus clientes o a sus socios de negocio.
4. EL SERVIDOR entiende que se considera como información confidencial a: la información de proveedores, concursos, licitaciones, información de colaboradores internos, información de los sistemas de gestión de LA ENTIDAD y de las empresas clientes y cualquier otra información relacionada con los procesos internos de LA ENTIDAD y de sus socios de negocio, vale decir, proveedores, empresas, concesionarios u otros.
5. LA ENTIDAD declara que ante incumplimientos al presente acuerdo de confidencialidad actuará frente a instancias administrativas y judiciales de manera proporcional al daño potencial o real causado.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
LA ENTIDAD

\_\_\_\_\_  
EL SERVIDOR



**FORMATO N° 14**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO <sup>7</sup>**

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_ (nombre completo),  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_ del distrito de  
\_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de  
\_\_\_\_\_, en mi calidad de  
\_\_\_\_\_ (puesto de trabajo) en OSITRAN, declaro bajo  
juramento que:

- a) Me comprometo a que, en el ejercicio de mis funciones, no incurriré en actos contrarios a la ética de la función pública, al comportamiento ético de los miembros del OSITRAN y demás normas internas relacionadas; teniendo conocimiento que está prohibido **de recibir cualquier tipo de dádivas, obsequios, agasajos, donaciones o similares** (en dinero o especie, con excepción del merchandising) de forma directa o indirecta de parte de personas naturales o jurídicas, además de no sustraer o divulgar información con la finalidad de favorecer a terceros, u otros relacionados a sus funciones.
- b) Me comprometo a conducirme en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; además de comprometerme a comunicar a las autoridades correspondientes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, conforme al procedimiento establecido en la entidad para casos de corrupción u otras normas internas que la entidad apruebe para las mencionadas situaciones.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 20

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombre y apellidos:

Puesto:

DNI:

<sup>7</sup> Sólo para el personal bajo la modalidad 728.



## FORMATO N° 15

### COMPROMISO DE SUJECCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_ (nombre completo),  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_ del distrito de  
\_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_ y departamento de  
\_\_\_\_\_, en mi calidad de  
\_\_\_\_\_ (puesto de trabajo) en OSITRAN, declaro  
haber recibido un ejemplar de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

Me comprometo a leerlo y me sujeto a cumplirlo en su totalidad.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 20

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombre y apellidos:

Puesto:

DNI:

*Trabajemos con respeto y honestidad ¡Tú sabes que es lo correcto!*

## ANEXO N° 01

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

- a) El Comité de Selección goza de plena autonomía en las decisiones desde que es designado para un determinado Proceso de Selección, y debe sujetar sus actuaciones al marco legal vigente.
- b) El Comité de Selección debe supervisar toda la ejecución del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la selección del postulante ganador.
- c) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos remite mediante correo electrónico al Comité de Selección la propuesta de las bases de la convocatoria, asimismo, el Comité de Selección podrá modificar o corregir las bases de la convocatoria.  
Cabe indicar que es responsabilidad del Comité de Selección remitir las bases aprobadas a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de remitidas las bases de la convocatoria a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, fin de evitar inconvenientes.
- d) El Comité de Selección debe cumplir con el cronograma establecido en la convocatoria, en caso de modificación de calendario durante las etapas del Proceso de Selección, el Comité de Selección debe comunicar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a fin de que se realice la publicación en el Portal del OSITRAN.
- e) El Comité de Selección en caso requiera, debe dejar registro de las acciones y decisiones que se presenten durante el Proceso de Selección, a través de un acta el cual debe estar firmada por los integrantes del Comité de Selección.
- f) El Comité de Selección debe interpretar y/o resolver los aspectos no previstos en el presente procedimiento, dentro del marco legal vigente.
- g) Si uno de los integrantes del Comité de Selección (titular) por algún motivo no pueda asistir a las reuniones o etapas del Proceso de Selección, debe coordinar con su suplente para su reemplazo; además, debe enviar un correo electrónico a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, indicando el sustento, con un (01) día hábil de anticipación. En caso, el puesto a cubrir sea jerárquicamente superior al que ocupa uno de los miembros del Comité de Selección, este debe abstenerse de continuar en el Comité de Selección; y, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos propondrá a otro colaborador.
- h) En caso requiera el Comité de Selección podrá suscribir un acta sobre las ocurrencias que se presenten durante el Proceso de Selección.

## ANEXO 02

### LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

#### Paso 1

Elaboración del banco de preguntas: cada Gerente o Jefe de Oficina, es responsable del contenido y la formulación de las preguntas y de las respuestas brindadas. Además, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Deberá consignar la denominación y/o nombre del puesto convocado por el órgano o unidad orgánica a su cargo, según Formato de Evaluación de conocimientos.
- ✓ Las preguntas y alternativas de respuestas deberán ser formuladas teniendo en consideración el perfil del puesto, los conocimientos solicitados en el Perfil del Puesto y el nivel de responsabilidad.
- ✓ Para cada puesto convocado se deberá elaborar un mínimo de treinta (30) preguntas con cinco (5) alternativas, indicando la respuestas correcta de cada una de ellas.
- ✓ Las preguntas y alternativas de respuestas deberán ser claras, precisas y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas e imprecisas.
- ✓ Cada pregunta deberá considerar solo una alternativa como respuesta, no pudiéndose incluir en las alternativas, por ejemplo. a) y b) son correctas, Solo la a) es correcta u otro similar, como se muestra a continuación:

<b>Correcta</b>	<b>Incorrecta</b>
<p><i>Pregunta: “Cuantos son los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos?”</i></p> <p><i>Alternativas de Respuesta</i></p> <p><i>A) Son 10</i></p> <p><i>B) Son 6</i></p> <p><i>C) Son 13</i></p> <p><b><i>D) Son 7</i></b></p> <p><i>E) Ninguna es correcta</i></p>	<p><i>Pregunta: “Cuál es el documento en que se prioriza la necesidad de la capacitación del personal?”</i></p> <p><b><i>A) Plan de Desarrollo de Personas</i></b></p> <p><i>B) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</i></p> <p><i>C) Matriz de Requerimiento de Capacitación</i></p> <p><i>D) A y B son correctas</i></p> <p><i>E) Ninguna es correcta</i></p>

#### Paso 2

Entrega oportuna del balotario: La unidad de organización requirente es responsable de formular y elaborar el balotario de 30 preguntas que corresponden a la Evaluación Técnica, los que deben mantenerse la reserva y el documento debe ser enviado vía SGD como confidencial a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos dentro cinco (05) días de publicada la convocatoria.

#### Paso 3

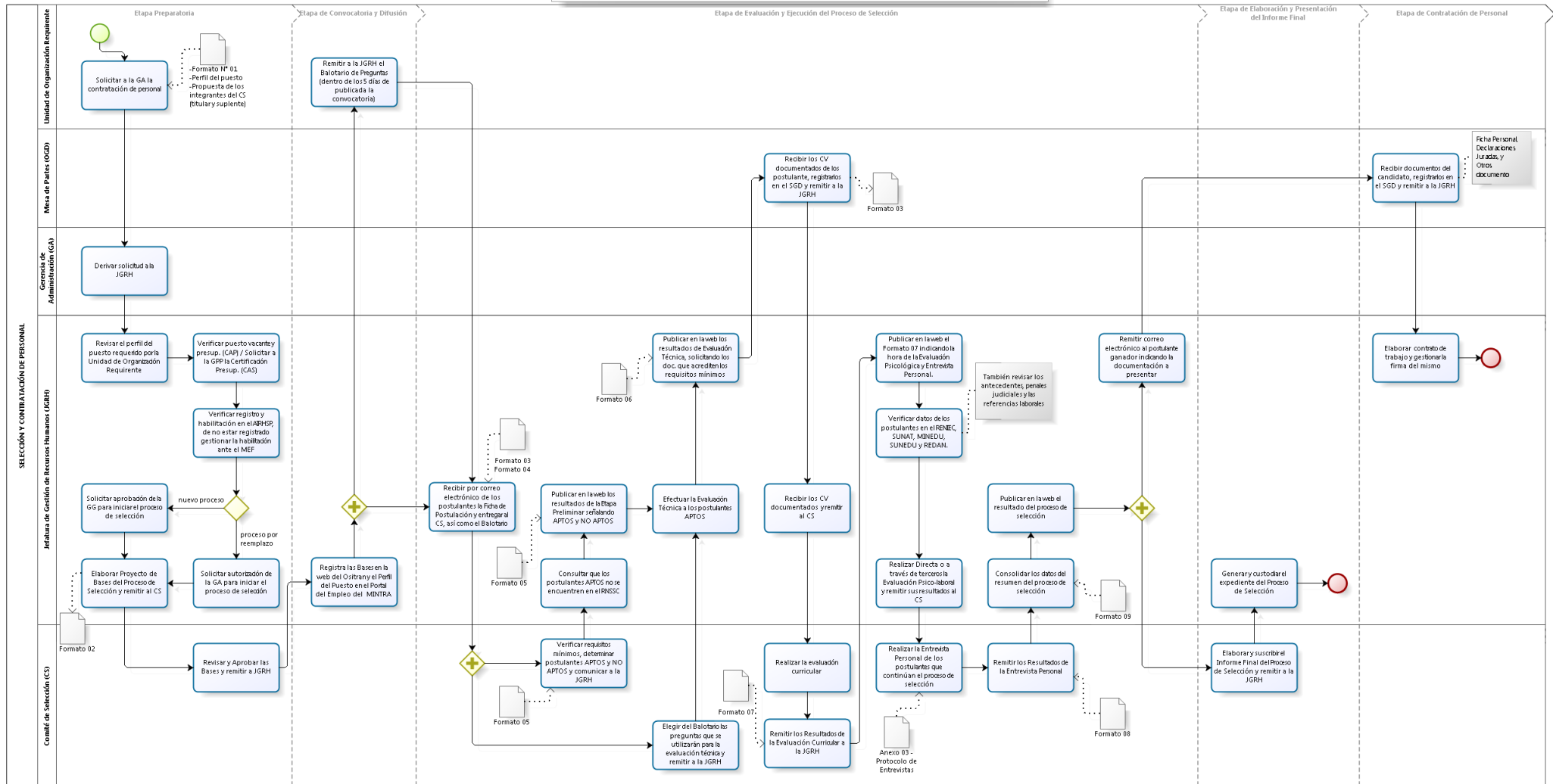
Elaboración del Examen de Conocimientos: En caso de existir observaciones del balotario emitido, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos coordinará con la unidad de organización requirente la subsanación correspondiente, asimismo, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, remite el balotario de las 30 preguntas al Comité de Selección mediante correo electrónico, con la finalidad que el Comité de Selección elija con la debida antelación las diez (10) preguntas, que se consignaran en el examen respectivo.

ALTERNATIVAS CORRECTAS

Pregunta	Alternativa
1	A
2	B
.	
.	
.	
.	
20	D

	<b>ANEXO N° 03</b> <b>PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS</b>
1. Previo a la Entrevistas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del Perfil del Puesto.</li> <li>2. Revisión de la hoja de vida del candidato.</li> <li>3. Revisión de las evaluaciones previas (conocimiento y psicológica)</li> </ol>
2. Introducción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un ambiente adecuado, logrando que el entrevistado se sienta a gusto y relajado, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio.</li> <li>2. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.</li> <li>3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones</li> <li>4. Crear una impresión positiva de la institución.</li> <li>5. Utilizar la escucha activa.</li> <li>6. Aclarar objetivo de la entrevista.</li> <li>7. Comunicar estructura y distribución del tiempo.</li> <li>8. Informar confidencialidad.</li> </ol>
3. Desarrollo de la Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación de preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).</li> <li>2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.</li> <li>3. Indagación sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.</li> <li>4. Indagación sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.</li> <li>5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.</li> <li>6. Otras preguntas que considere pertinente.</li> </ol>
4. Indicadores Clave para la Calificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil.</li> <li>2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional.</li> <li>3. Evidencia de logros vinculados al puesto tipo.</li> <li>4. Integridad.</li> </ol>
5. Final de la entrevista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios.</li> <li>2. Información sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.</li> <li>3. Agradecimiento del tiempo dedicado.</li> </ol>

**ANEXO N° 04 - FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA SOBRE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL OSITRAN**

**Versión de la Directiva** : DIR-GA-005-2019

**Elaborado por** : **MANUEL OYARCE POSTIGO**  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

**RICARDO MERCADO TOLEDO**  
Gerente de Administración (e)

**Revisado por** : **VICTOR HUGO LA ROSA ROSADO**  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

**JORGE ARTOLA GRADOS**  
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

**Aprobado por** : **JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO**  
Gerente General

**Control de Cambios**

Referencia	Identificación del cambio																																										
Versión N° 03	<p>1. Se agregó al numeral 5.3. la cláusula de los procesos de selección por suplencia y los Comités de Selección contarán con suplentes; además se estableció las funciones del Comité de Selección (Anexo N° 01).</p> <p><i>En Etapa Preparatoria:</i></p> <p>2. Se agregó que el balotario debe contener 30 preguntas; y, se estableció los lineamientos para la elaboración de la Evaluación Técnica (Anexo N° 02).</p> <p>3. Se modificó las Etapas del Proceso de Selección.</p> <p>4. Evaluación Preliminar</p> <p>5. Evaluación Técnica</p> <p>6. Evaluación Curricular</p> <p>7. Evaluación Psicolaboral</p> <p>8. Entrevista Personal</p> <p><i>En Etapa de Convocatoria y Difusión</i></p> <p>9. Se actualizó la normativa de la Difusión de la convocatoria de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueban el Manual de Usuario del aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.</p> <p><i>En Etapa de Evaluación y Ejecución del Proceso de Selección</i></p> <p>10. Se modifico el Formato N° 03 – Ficha de Postulación.</p> <p>11. Se modifiko las etapas del Proceso de Selección:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>Peso</th> <th>Puntaje Mínimo</th> <th>Puntaje Máximo</th> <th>Puntaje Mínimo Ponderado</th> <th>Puntaje Máximo Ponderado</th> <th>Condición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación Preliminar</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>Apto / No Apto</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Técnica</td> <td>30%</td> <td>14</td> <td>20</td> <td>4.2</td> <td>6</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Curricular</td> <td>30%</td> <td>12</td> <td>20</td> <td>3.6</td> <td>6</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Evaluación psicológica</td> <td>-</td> <td>No tiene puntaje</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>No tiene puntaje</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado	Condición	Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Apto / No Apto	Evaluación Técnica	30%	14	20	4.2	6	-	Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6	-	Evaluación psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje	-	Entrevista						
ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado	Condición																																					
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Apto / No Apto																																					
Evaluación Técnica	30%	14	20	4.2	6	-																																					
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6	-																																					
Evaluación psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje	-																																					
Entrevista																																											



12. Se agregó que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, debe realizar la debida diligencia sobre los postulantes preseleccionados antes de la Etapa de Entrevista Personal, la cual consiste en:

13. Verificación de datos personales en RENIEC.

14. Verificación de RUC en SUNAT (en el caso de CAS).

15. Consulta sobre la autenticidad de grados y títulos en SUNEDU (de corresponder).

16. Consulta de grados en institutos tecnológicos y pedagógicos en MINEDU (de corresponder).

17. Verificación de los Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

18. Consulta de registro sobre deudores alimentarios morosos en el REDAM.

19. Verificación de referencias personales y motivos de la finalización de la relación laboral.

Se agrega el formato de Protocolo de Entrevistas (Anexo N° 03).

20. Se estableció que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos debe remitir un correo electrónico al candidato, donde le indica la documentación a presentar.

21. Se estableció que si el postulante que resulte ganador no se presentara ante Ositran dentro de los cinco (05) días hábiles siguiente a la fecha de publicación de los resultados o del plazo adicional otorgado, con los documentos requeridos, la entidad puede cubrir el puesto con el "Accesitario" siguiente siempre y cuando tenga nota aprobatoria, en caso no de no haber accesitarios, declarar el Proceso de Selección Desierto.

22. Se agregó el Anexo N° 04 - Flujo del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal.

#### *En Contratación de Personal*

*Se agregó:*

23. Formato N° 11 - Declaración Jurada de conocimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.

24. Formato N° 12 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.

25. Formato N° 13 - Acuerdo de Confidencialidad.

26. Formato N° 14 - Declaración Jurada de Cumplimiento Antisoborno.

	<p>27. Formato N° 15 - Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Se actualizaron los Formatos.</p>
--	--