



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Firmado por: MEJIA  
CORNEJO Juan  
Carlos FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/10/2020  
11:29:42 -0500

Lima, 09 de octubre de 2020

Nº 118 -2020-GG-OSITRAN

### VISTOS:

Los Informes N° 00042 y 00247-2020-JGRH-GA-OSITRAN, y los Memorandos N° 0126, 00292 y 305-2020-JGRH-GA-OSITRAN, de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; los Memorandos N° 092 y 602-2020-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración; el Informe N° 025-2020-GPP-OSITRAN, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 109, 0210 y 0387-2020-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 031-2019-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal, la misma que establece los lineamientos que regulan el proceso de selección y contratación de personal del OSITRAN, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del OSITRAN, la cual establece el procedimiento que debe seguirse para la formulación, revisión, aprobación, difusión, implementación y actualización de directivas, e instructivos, que rigen la gestión administrativa interna del OSITRAN;

Que, a través del Informe N° 00042-2020-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos propuso una directiva que regule en forma exclusiva la selección y contratación de personal bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a fin de dinamizar las diversas etapas de los procedimientos de selección y la vinculación del nuevo talento al OSITRAN, en concordancia con los lineamientos establecidos por SERVIR, órgano rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, indicando haber cumplido con lo dispuesto en la Directiva de Formulación y Aprobación de instrumentos de gestión interna del OSITRAN;

Que, mediante el Memorando N° 092-2020-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración manifestó su conformidad respecto de la propuesta formulada, disponiendo su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la opinión correspondiente;

Que, a través del Informe N° 025-2020-GPP-OSITRAN la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias en materia de presupuesto, desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y calidad, emitió opinión técnica sobre el proyecto elaborado, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del OSITRAN;

Que, a través del Memorando N° 109-2020-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica formuló determinadas observaciones y recomendaciones al proyecto de directiva, las mismas que fueron atendidas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos mediante del Memorando N° 0126-2020-JGRH-GA-OSITRAN;

Que, en atención a las coordinaciones realizadas y con el propósito de alinear la propuesta con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el marco

Visado por: SHEPUT STUCCHI  
Humberto Luis FIR 07720411 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/10/2020 11:24:36 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO  
Victor Hugo FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/10/2020 09:25:03 -0500

Visado por: PEÑALOZA VARGAS  
Jose Tito FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 12/10/2020 09:08:23 -0500

Visado por: FALCONE VARGAS  
Licia Maria FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 10/10/2020 15:52:19 -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

del Estado de Emergencia Sanitaria declarado a nivel nacional por el brote del COVID-19, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos ha efectuado modificaciones y actualizaciones al proyecto diseñado, las que han sido sustentadas en el Informe N° 00247-2020-JGRH-GA-OSITRAN y remitidas por medio del Memorando N° 602-2020-GA-OSITRAN, de la Gerencia de Administración;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante los Memorandos N° 0210 y 0387-2020-GAJ-OSITRAN, señaló que, conforme a la revisión de los aspectos legales planteados en la propuesta, considera jurídicamente viable su aprobación;

Que, en mérito a 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, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatoria; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del OSITRAN, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva que regula la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del OSITRAN, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 031-2019-GG-OSITRAN, en los extremos referidos a la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057; quedando subsistente la regulación relativa a la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

**Artículo 3°.-** Precisar que los procesos de selección en trámite continuarán rigiéndose por las disposiciones con las que se iniciaron hasta su culminación.

**Artículo 4°.-** 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 5°.-** Notificar la presente a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia el artículo 1, 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 2020069523



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



Denominación		Código
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DEL OSITRAN</b>	DIR-GA-JGRH-02
		Versión
		01
<b>Aprobado por Resolución de Gerencia General N°</b>		118-2020-GG-OSITRAN

## I. OBJETO

Regular la selección y contratación del personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativo de Servicios (en adelante CAS) del Ositrán.

## II. FINALIDAD

Garantizar que los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral CAS se realicen sobre la base de los principios de mérito, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidades.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificado por Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- 3.4. 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 sus modificatorias
- 3.5. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.8. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 3.9. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.10. Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 011-2014-JUS.

- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- 3.15. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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”.
- 3.18. 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”.
- 3.19. 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”.
- 3.20. Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.”

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todas las Unidades de Organización del Ositrán, incluyendo los órganos desconcentrados, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen CAS.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1 **Unidad de Organización Requirente:** Es la unidad de organización que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS.
- 5.2 **Accesitario/a:** Es el/la candidata/a que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del candidato/a elegido. Es convocado en caso de que el ganador del proceso de selección no pueda acceder al puesto convocado o no se presente a la firma del contrato.
- 5.3 **Bases de la convocatoria:** Es el documento que establece las pautas (condiciones, etapas, bonificación, suscripción del contrato, consideraciones, entre otras) para el desarrollo del Proceso de Selección.
- 5.4 **Perfil del puesto:** Es el documento que contiene la información respecto a las funciones y requisitos del puesto convocado.
- 5.5 **Experiencia general:** Es el tiempo total de experiencia que se solicita en el Perfil el Puesto.

- 5.6 **Experiencia específica:** Esta experiencia está incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo en funciones equivalentes o equiparables al puesto.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. El ingreso del personal bajo el régimen CAS se realiza a través de procesos de selección transparentes que aseguren la contratación por la capacidad y mérito de los/as postulantes, dentro del marco legal vigente.
- 6.2. Está exceptuada del proceso de selección la contratación de puestos de Empleado de Confianza, o Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.
- 6.3. Para iniciar el Proceso de Selección se debe contar con lo siguiente:
  - a. Requerimiento debidamente justificado de la Unidad de Organización Requirente.
  - b. Registro y habilitación del puesto en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (en adelante AIRHSP).
- 6.4. El Proceso de Selección se realiza cumpliendo los plazos establecidos en el Formato N° 04. El Comité de Selección puede solicitar a la JGRH la modificación de dichos plazos de manera justificada.
- 6.5. El Proceso de Selección comprende las siguientes etapas:
  - a. Etapa preparatoria.
  - b. Etapa de convocatoria.
  - c. Etapa de suscripción del contrato.
- 6.6. El desarrollo del Proceso de Selección se encuentra a cargo de un Comité de Selección compuesto por tres (3) integrantes. Cada integrante del Comité cuenta con un suplente.
  - a. Un/a representante de la unidad de organización requirente, quien lo preside.
  - b. Un/a representante propuesto por la Gerencia de Administración.
  - c. Un/a representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (JGRH).

En el caso de plazas con nivel de jefe o coordinador, está compuesto de la siguiente manera:

- a. Un/a representante designado por la Gerencia General, quien lo preside.
- b. Un/a representante propuesto por la Gerencia de Administración.
- c. Un/a representante de la JGRH.

Para la cobertura de puestos de los niveles Supervisor, Especialista, Analista, Asistente, Auxiliar, o de menor jerarquía, la conformación del Comité es aprobada por la Gerencia de Administración; mientras que para la cobertura de puestos de los niveles de Jefe y Coordinador, la conformación es aprobada por el Gerente General.

- 6.7. El Comité de Selección goza de plena autonomía desarrollando las siguientes funciones:
  - a. Conducir el proceso de selección, desde la convocatoria hasta la elección del postulante ganador.
  - b. Interpretar y resolver los aspectos no previstos en la presente directiva, dentro del marco legal vigente.
  - c. Aprobar el cronograma y verificar los puntajes de los criterios de Evaluación Curricular, modificándolas en caso estime necesario.
  - d. Atender los pedidos de información y las solicitudes de aclaración formuladas por los/as postulantes, así como los recursos de reconsideración que se interpongan, observando los plazos establecidos.
  - e. Dejar constancia, cuando corresponda, de las acciones y decisiones adoptadas durante el Proceso de Selección, a través de un acta el cual debe estar firmada por sus integrantes.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **7.1. Procedimiento de selección**

### **7.1.1. Etapa Preparatoria**

- I. La Unidad de Organización Requirente remite a la Gerencia de Administración el Formato N° 01.  
Es responsabilidad de cada Unidad de Organización Requirente verificar la coherencia entre el Perfil del Puesto (funciones, formación, experiencia) y el monto propuesto como remuneración. Para tal efecto, debe realizar las coordinaciones con la JGRH de la Gerencia de Administración.
- II. La JGRH revisa el requerimiento remitido. Esta revisión comprende los aspectos de forma y de fondo del requerimiento, tales como la coherencia entre el Perfil del Puesto y el monto de la remuneración planteada. De encontrarlo conforme, lo remite a la Gerencia General para aprobación. Caso contrario, coordina la subsanación correspondiente con la Unidad de Organización Requirente.
- III. Con la aprobación de la Gerencia General, la JGRH coordina la disponibilidad presupuestal y certificación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para posteriormente remitir los requerimientos de personal CAS a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR) y/o al Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante MEF), según corresponda.
- IV. Registrada y habilitada la plaza en el AIRHSP, la JGRH comunica a la Unidad de Organización Requirente.
- V. La Unidad de Organización Requirente solicita a la Gerencia de Administración, mediante memorando, el inicio del proceso de selección, adjuntando lo siguiente:
  - a. Solicitud de inicio de Proceso de Selección, Formato N° 02.
  - b. Perfil del Puesto de acuerdo con los Formatos establecido por SERVIR.
- VI. De encontrar conforme la solicitud, la JGRH gestiona ante la Gerencia de Administración o Gerencia General, según corresponda, la designación de los representantes del Comité de Selección. De lo contrario, coordina con la Unidad de Organización Requirente los ajustes necesarios.
- VII. Designados los integrantes del Comité de Selección, la JGRH notifica al Comité de Selección (tanto a los titulares como a los suplentes).
- VIII. La JGRH remite a los miembros titulares del Comité de Selección el Formato N° 04, para su aprobación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibido.
- IX. La JGRH remite al Comité de Selección los siguientes documentos:
  - a) El Perfil del Puesto a convocar
  - b) El documento de designación de cada uno de los integrantes (titulares y suplentes)
  - c) El Lineamiento N° 01 de la presente Directiva, relativo a las funciones del Comité de Selección, y
  - d) La Guía de Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057 para su aplicación en el proceso correspondiente, en lo que resulte aplicable.
- X. Aprobado el Formato N° 04, la JGRH solicita a la Unidad de Organización Requirente que remita el balotario de preguntas conteniendo un mínimo de cuarenta (40) preguntas, de acuerdo con los lineamientos adjuntos a la presente. La remisión del balotario se realiza dentro de los dos (2) días de aprobado el Formato N° 04 por el Comité y es requisito para la publicación del Proceso de Selección.

### **7.1.2 Etapa Convocatoria**

- a. La JGRH registra los requisitos mínimos del Perfil del Puesto en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público

de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. De manera simultánea, registra y publica el Formato N° 04 y Perfil del Puesto en el portal del Ositrán. Se pueden utilizar otros medios de difusión alternativos con la finalidad de ampliar el alcance del Proceso de Selección.

- b. Los/as postulantes deben descargar de la sección Oportunidad Laboral del Portal del Ositrán lo siguiente:
  - ✓ **Anexo N° 01 – Ficha de Postulación;** y,
  - ✓ **Anexo N° 02 – Declaración Jurada**
- c. El/la postulante autoriza al Ositrán a realizar cualquier procedimiento adicional que crea conveniente para la verificación de la información.

#### **7.1.2.1 Evaluación Preliminar**

La JGRH remite los Anexos N° 01 y N° 02 de los/as postulantes a los miembros del Comité de Selección para que realice la Evaluación Preliminar.

El Comité de Selección realiza la Evaluación Preliminar utilizando el Formato N° 05, otorgando a los/as postulantes la condición de **CALIFICA o NO CALIFICA**.

De detectarse información contradictoria en los anexos de postulación, el/la postulante obtiene la condición de NO CALIFICA.

El Comité de Selección remite los resultados de la Evaluación Preliminar a la JGRH, como máximo, el día hábil anterior a la fecha de publicación establecida en el Formato N° 04.

La JGRH efectúa la debida diligencia de los/as postulantes que obtengan la condición de CALIFICA. Para dicho efecto, consulta en el “Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)”, excluyendo a aquellos que cuenten con sanción de inhabilitación vigente, o con otro impedimento para el ejercicio de la función pública.

#### **7.1.2.2 Evaluación de Conocimientos**

La evaluación de conocimientos está a cargo del Comité de Selección con la asistencia de la JGRH para su aplicación, el banco de preguntas es proporcionado por la Unidad de Organización Requirente. La evaluación se desarrolla de manera virtual o de manera presencial. Para la modalidad virtual las preguntas son elegidas de manera aleatoria a través de un sistema informático y para la modalidad presencial el Comité de Selección por unanimidad elige las preguntas, conforme a los lineamientos de la evaluación que integran la presente directiva.

Durante el desarrollo de la Evaluación de Conocimientos (presencial o virtual), está presente el representante de la Unidad de Organización Requirente, quien tiene a cargo la absolución de consultas que planteen los/as postulantes; la JGRH con el apoyo del representante de la Unidad requirente revisan dicha evaluación.

La nota máxima aprobatoria es de veinte (20) y la nota mínima aprobatoria es catorce (14). Los/as postulantes que NO obtienen el puntaje mínimo aprobatorio quedan excluidos del proceso.

Los resultados obtenidos se consignan en el Formato N° 06 y el peso en esta etapa es del 30%

### **7.1.2.3 Evaluación curricular**

En esta etapa los/as postulantes que aprobaron la Evaluación de Conocimientos, con nota igual o superior a catorce (14), presentan copia clara y legible de todos los documentos que acrediten lo declarado en:

- El Anexo N° 01 - Ficha de Postulación; y,
- El Anexo N° 02 - Declaraciones Juradas.

Culminado el plazo de la presentación física o virtual de los documentos, la JGRH los remite al Comité de Selección para que realice la Evaluación Curricular correspondiente, dentro del plazo establecido en el cronograma.

La documentación de los/as postulantes no es devuelta, dado que forma parte del expediente de selección.

La evaluación curricular tiene un puntaje máximo de veinte (20) puntos y mínimo de dieciséis (16) puntos, de los cuales dieciséis (16) representan el cumplimiento de los requisitos mínimos, y los cuatro (04) puntos restantes son determinados por el Comité de Selección, en la etapa de convocatoria del proceso, en función al cumplimiento de la formación académica y/o experiencia general y/o específica del perfil del puesto requerido por la Unidad de Organización Requirente. Los/as postulantes que no obtengan el puntaje mínimo tendrán la condición de NO CALIFICA.

Los resultados obtenidos se consignan en el Formato N° 07 y el peso en esta etapa es del 30%.

### **7.1.2.4 Entrevista por competencias**

La JGRH realiza la debida diligencia a los/as postulantes que asistieron y aprobaron la Evaluación Curricular, consistente en:

- a. Verificación de datos personales en RENIEC.
- b. Verificación de RUC en SUNAT.
- c. Consulta sobre el registro de grados y títulos en la SUNEDU o SERVIR, de ser el caso (en caso de no encontrarse registrados, el/la postulante deberá acreditar el inicio del trámite correspondiente).
- d. Consulta de grados en institutos tecnológicos y pedagógicos en el MINEDU.
- e. Verificación de los Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- f. Consulta de registro sobre deudores alimentarios morosos en el REDAM.
- g. Consulta de registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por delitos de corrupción (REDERECI).
- h. Verificación de referencias personales y motivos de la finalización de la relación laboral.

La entrevista es ejecutada por el Comité de Selección y se desarrolla siguiendo las pautas establecidas en el Lineamiento N° 03. Los resultados son consignados en el Formato N° 08, siendo el puntaje mínimo catorce (14) puntos y máximo veinte (20). Esta etapa tiene un peso del 40% del Proceso de Selección.

El Comité de Selección calificará las competencias de acuerdo con el Formato N° 08, las mismas que estarán compuestas por dos (02) Competencias Centrales y dos (02) Competencias Funcionales de acuerdo con el Perfil del Puesto. En los casos de los puestos de jefe o coordinador se valorarán las Competencias de Liderazgo, de acuerdo con el Diccionario de Competencias de la Entidad.

La Entrevista por Competencias, puede realizarse de manera virtual o presencial, dependiendo del contexto en el cual se desarrolle el proceso de selección.

Culminada esta etapa, el Comité de Selección entrega las calificaciones a la JGRH.

### 7.1.3 Etapa de Suscripción del Contrato

La suscripción del contrato se efectúa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados. Vencido el plazo, si el/la ganador(a) no remite el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presenta a la firma por causas imputables a su persona, se declara ganador(a) al **Accesitario(a)**, quien debe apersonarse o remitir el contrato al mencionado correo en el plazo de cinco (5) días, contados desde la notificación correspondiente.

De ser enviado de manera electrónica, posteriormente el servidor deberá presentar dicho documento de manera física.

## 7.2 Puntuación de las evaluaciones

El Comité de Selección completa el Formato N° 09. El/la postulante que obtuvo el mayor puntaje total es el ganador del Proceso de Selección. El que ocupe el puesto inmediato inferior, con nota aprobatoria, es considerado Accesitario/a.

Las evaluaciones tienen los siguientes puntajes y ponderaciones:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado	Condición
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Califica / No Califica
Evaluación de Conocimientos	30%	14	20	4.2	6.0	Aprobado / Desaprobado
Evaluación Curricular	30%	16	20	4.8	6.0	Califica / No Califica

Entrevista por competencia	40%	14	20	5.6	8.0	-
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>14.6</b>	<b>20.0</b>	

A los puntajes obtenidos se aplican las bonificaciones previstas en la normatividad de la materia.

El Comité de Selección elabora el Informe Final y lo remite a la Gerencia de Administración, para la publicación de resultados finales, a través de la JGRH.

Si el/la postulante que resulte ganador no se presenta por algún otro medio 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 para la suscripción del contrato, la entidad puede cubrir el puesto con el/la "Accesitario/a". En caso de no haber accesitario(a), declarará DESIERTO el Proceso de Selección.

Excepcionalmente, y en caso de ocurrir alguna situación debidamente justificada y acreditada, que impida al ganador presentar la documentación dentro del plazo señalado, debe comunicarlo y sustentarlo ante la JGRH, la que, previa evaluación, confiere un plazo adicional, de corresponder.

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con los Resultados Finales puede solicitar su aclaración dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación de estos, solicitud que es atendida por el Comité de Selección, a más tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de recibida.

De considerarlo pertinente, el/la postulante que no esté de acuerdo con el Resultado Final tiene expedito su derecho para interponer el correspondiente recurso de apelación, que es 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.

### **7.3 Sobre la cancelación y declaración de desierto del proceso CAS**

#### **7.3.1 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. En otros supuestos debidamente justificados.

#### **7.3.2 El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**

- a. Cuando no se registren postulantes al Proceso de Selección.
- b. Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- c. Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las etapas del proceso de selección.
- d. Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las etapas del Proceso de Selección.
- e. Cuando el/la ganadora dentro de los cinco días hábiles no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no haya Accesitario/a.

- f. Cuando el/la accesitario/a no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.

#### **7.4 Proceso de Contratación**

Para la suscripción del contrato, el/la postulante declarado ganador(a) debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ Currículum vitae descriptivo.
- ✓ Copia simple de los documentos que acrediten la formación, experiencia laboral y capacitación solicitada en el perfil del puesto.
- ✓ Copia simple de su Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente).
- ✓ Copia simple del DNI del cónyuge, concubino(a) e hijos (as) menores de edad (de ser el caso).
- ✓ Copia simple de su partida de matrimonio o del documento que acredite la unión de hecho, (de ser el caso), con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- ✓ Otra documentación que le sea requerida por la JGRH.

Asimismo, debe presentar los siguientes formatos debidamente suscritos:

- a. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Conocimiento - Recepción Documentos de Gestión y Cumplimiento de las Políticas.
- b. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Cumplimiento y Autorización de Debida Diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- c. Anexo N° 05: Acuerdo de confidencialidad.
- d. Anexo N° 06: Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública y de las Medidas que Regulan el Comportamiento Ético de los Miembros del Ositrán.

La documentación que entrega el/la postulante se remite a legajos.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. El/la postulante que presente información con carácter de declaración jurada que resulte falsa es descalificado del proceso, iniciándose las acciones legales que corresponden de acuerdo con la normativa.
- 8.2. Los asuntos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la JGRH.
- 8.3. Es obligación de la Unidad de Organización Requirente efectuar el seguimiento periódico a que el personal contratado a su cargo cuente con la habilitación profesional vigente, cuando el perfil de puesto y la Función lo requieran.

### **IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1. La JGRH es responsable de ejecutar los procesos de selección de personal requeridos por las unidades de organización requirente; por lo que, que ninguna otra unidad está autorizada a realizar procesos de selección bajo la modalidad CAS.
- 10.2. Es responsabilidad de las unidades de organización requirente y del personal del Ositrán involucrado en los procesos de selección, la aplicación de la presente Directiva.
- 10.3. Es responsabilidad de la GA, a través de la JGRH, realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

## **X. ANEXOS**

- 10.1. Formato N° 01: Nuevo requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- 10.2. Formato N° 02: Solicitud de inicio del proceso de selección.
- 10.3. Formato N° 03: Bases del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 10.4. Formato N° 04: Formato de convocatoria.
- 10.5. Formato N° 05: Resultados Evaluación Preliminar - Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
- 10.6. Formato N° 06: Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
- 10.7. Formato N° 07: Resultados de la Evaluación Curricular.
- 10.8. Formato N° 08: Evaluación y Resultados de la Entrevista por Competencias
- 10.9. Formato N° 09: Resumen del Proceso de Selección.
- 10.10. Formato N° 10: Informe Final
- 10.11. Lineamiento N° 01: Funciones del Comité de Selección CAS.
- 10.12. Lineamiento N° 02: Evaluación de Conocimientos.
- 10.13. Lineamiento N° 03: Protocolo de Entrevistas.
- 10.14. Anexo N° 01: Ficha de Postulación.
- 10.15. Anexo N° 02: Declaraciones Juradas.
- 10.16. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Conocimiento - Recepción Documentos De Gestión y Cumplimiento de las Políticas.
- 10.17. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Cumplimiento y Autorización de Debida Diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 10.18. Anexo N° 05: Acuerdo de confidencialidad.
- 10.19. Anexo N° 06: Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública y de las Medidas que Regulan el Comportamiento Ético de los Miembros del Ositrán.

**FORMATO N° 01 - NUEVO REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REQUERENTE (*)						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	MISIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES PRINCIPALES (mínimo 03)	SUSTENTO TÉCNICO	PROPUESTA REMUNERACIÓN MENSUAL	PARTIDA PRESUPUESTAL
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>					

**Firma del Gerente General**

(\*) El presente formato deberá contener los vistos de la unidad de organización requirente y el Gerente.

**FORMATO N° 02**

**SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**I . DATOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REQUIRENTE**

Unidad de organización requirente \_\_\_\_\_

Puesto a ocupar: \_\_\_\_\_

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

**II. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO** (en el caso de Procesos de Selección por reemplazo, debe especificarse los datos del último servidor que ocupó el puesto)

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

Lugar de Prestación de Servicios <sup>1</sup>	
Plazo de duración	(Precisar plazo), renovable en función de las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	(Precisar monto). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

\_\_\_\_\_

Firma del titular de la Unidad de organización  
requirente

<sup>1</sup> El área usuaria deberá precisar si la persona a contratar prestará servicios de manera presencial, trabajo remoto o mediante el teletrabajo.

## FORMATO N° 03

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

#### I. CONVOCATORIA

##### 1.1 Publicación del Proceso de Selección

Los Procesos de Selección para cubrir plazas vacantes serán publicadas a través del Portal de Servir (<https://talentoperu.servir.gob.pe>) y en nuestra página web del Ositrán (<https://www.ositran.gob.pe>).

##### 1.2 Postulación

Las personas interesadas en participar del Proceso de Selección deberán descargar los documentos de postulación de la página web de Ositrán, en la sección Oportunidad Laboral.

- ✓ Registrar la información en los Anexo N° 01 – Ficha de Postulación y Anexo N° 02 – Declaraciones Juradas.
- ✓ Remitir los Anexos N° 01 y N° 02 en archivo pdf al correo [tuoportunidadlaboral@ositran.gob.pe](mailto:tuoportunidadlaboral@ositran.gob.pe), indicando en el asunto el número del Proceso de Selección al que postula, seguido de los apellidos y nombres del postulante. Ejm: CAS N° 001, Apellidos y Nombres.
- ✓ Cabe precisar que el campo “*número de folio*” del Anexo N° 01, debe quedar en **blanco** hasta la presentación física o virtual del currículo vitae documentado (Etapa de Evaluación Curricular).
- ✓ El(la) postulante es responsable de verificar su información antes de ser enviada al correo señalado en el Formato 04 y será considerado el último correo enviado dentro de las fechas señaladas.
- ✓ La recepción de los Anexos N° 01 y N° 02 para la Etapa Preliminar, es **hasta las 5:30 pm de la fecha indicada en el Formato N° 04**. De remitir el correo después de la fecha y hora establecida, el postulante queda **excluido** del Proceso de Selección
- ✓ Los Anexos N° 01 y N° 02, deben ser remitidos sólo en las fechas y horario establecido en el cronograma. Todo ello constituye requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.
- ✓ De postular a más de un Proceso de Selección, deberá remitir la información solicitada con el **ASUNTO** de acuerdo con el que corresponda. Es responsabilidad del postulante revisar las fechas de ejecución de las etapas.
- ✓ **NO** se aceptarán correos remitidos a otras direcciones electrónicas que no sea la establecida en las Bases del Proceso.
- ✓ En el Formato N° 04 se indicará el medio que se utilizará en cada una de las etapas del Proceso de Selección.

#### II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

##### 2.1 Evaluación preliminar

- ✓ En esta etapa se evalúa la información consignada en los Anexos N° 01 y N°02, en concordancia con los requisitos establecidos en el Formato N° 04.
- ✓ Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje.
- ✓ Cuando en el Perfil del Puesto se requiera colegiado y habilitado el postulante debe

- señalarlo en el Anexo N° 01 caso contrario será considerado como No Califica.
- ✓ Los postulantes que tienen la condición de **CALIFICA** debe cumplir con los **requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto**, lo cual incluye formación académica, conocimientos, capacitación, experiencia, entre otros requeridos.
  - ✓ La JGRH, efectúa la debida diligencia de los postulantes que han obtenido la condición de CALIFICA, consultando en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), excluyendo aquellos postulantes que cuenten con impedimento para ejercer la función pública.
  - ✓ De la lista publicada a través de la página web institucional, sólo los postulantes que obtengan la condición de **CALIFICA** serán convocados a la etapa de Evaluación de Conocimientos, según sea el caso.

### **Criterios aplicables para el Proceso de Selección**

1. **La formación académica**, se refiere a los estudios formales requeridos para el puesto. Cuando el perfil del puesto NO incluye la palabra “afines por la formación”, deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados. Sólo se consideran carreras afines a la formación aquellas que guarden relación directa con las funciones del puesto. Por ejemplo, si un puesto requiere la carrera de Administración, se podrán considerar como válidas las carreras de administración y marketing, administración y negocios internacionales, gestión y alta dirección, entre otras.
2. **Los cursos**, deben estar vinculados a las materias específicas relacionadas a las funciones del puesto, se deben acreditar mediante un certificado, constancia o diploma y deben estar concluidos; también, serán validadas las modalidades de capacitación como talleres, seminarios, o conferencias. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.  
  
De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, serán validados como cumplimiento de requisito. De otra parte, si solo uno o más cursos concluidos e inscritos en la malla curricular de dichos estudios corresponden a la materia requerida, debe detallarlo e indicar el número de horas por cada uno de ellos; caso contrario, no se considerarán como cumplimiento de requisito y deben estar debidamente sustentados.
3. **Los Programas de Especialización**, si son dictados por el ente rector serán considerados desde 80 horas, caso contrario deben contar con una duración de no menos de 90 horas; y **los Diplomados** (en el marco de la Ley Universitaria N° 30220), deben tener un mínimo de 24 créditos académicos o 384 horas. Por lo que, serán considerados válidos los Diplomados cursados antes de julio de 2014.

El requisito referido al Programa de Especialización también podrá validarse si el postulante acredita en la etapa de Evaluación Curricular haber cursado y **aprobado** un Curso de Extensión Universitaria organizado por algún Organismo Regulador de Servicio Público o por el Banco Central de Reserva del Perú.

Para tal efecto, debe acreditar dicha aprobación con un certificado, además de la duración de la capacitación y malla curricular.

4. **Los conocimientos**, se refiere a los solicitados en el Perfil del Puesto, los cuales no requieren documentación sustentatoria; sin embargo, es obligatorio declararlos en Anexo N° 01, como parte del cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y

podrán ser evaluados en el transcurso del Proceso de Selección, de corresponder se debe indicar el nivel alcanzado.

- 5. Experiencia general**, se contará desde la “fecha de egreso” de la formación correspondiente señalada en el Anexo N° 01. Para tal efecto, el postulante debe presentar la “constancia de egresado” en la Etapa Curricular; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o del título, según corresponda de acuerdo con el requisito mínimo solicitado en el perfil del puesto. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
- 6. La experiencia específica**, está incluida en la experiencia general y se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, en funciones equivalentes o equiparables en las funciones del puesto.

Para contabilizar los años de experiencia general y específica, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- i. En el caso de contratos de trabajo o contratos administrativos de servicios (CAS), debe presentarse el certificado y/o constancia de trabajo emitido por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- ii. Para el caso de locaciones u órdenes de servicio (OS), deben adjuntarse la conformidad del servicio emitido por Logística, o quién haga sus veces; y finalmente.
- iii. En el caso de nombramiento o designación, debe presentarse la resolución correspondiente u otro documento donde se señale la fecha de inicio y finalización del vínculo laboral (encargo o designación) en el cargo, puesto o servicio.  
De NO presentar la documentación sustentatoria, no se computará el tiempo de la experiencia no acreditada y, por tanto, el postulante quedará DESCALIFICADO, siempre que la experiencia acreditada no fuera suficiente para cumplir con los requisitos mínimos.
- iv. Para acreditar las funciones ejercidas como parte de la experiencia, debe adjuntar:
  - a. Los Términos de Referencia,
  - b. Perfil del Puesto; u,
  - c. Otro documento emitido por la entidad o empresa, que evidencie la similitud con las funciones requeridas en el Perfil del Puesto al cual postula.
- v. En el marco del Decreto Legislativo 1401 y su Reglamento, se considera como experiencia general las prácticas profesionales; y las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios. Otra experiencia pre profesional NO será considerada como experiencia general ni específica.

## **2.2 Evaluación de Conocimientos**

- ✓ Esta etapa tiene por finalidad comprobar los conocimientos solicitados en el Perfil del Puesto.
- ✓ El(la) postulante deberá presentarse en la fecha establecida en el Formato N° 04 de manera presencial o virtual, 10 minutos antes de la hora señalada en la publicación, para

el registro correspondiente. Después de la hora establecida para la presente etapa, NO podrá rendir la evaluación de conocimientos.

Cabe precisar que dicha evaluación se realizan de manera conjunta y simultanea de acuerdo a lo establecido en el Formato N° 04.

- ✓ El(la) postulante debe presentar y/o remitir cuando lo soliciten su Documento Nacional de Identidad (DNI), Licencia de Conducir o Pasaporte o carnet universitario, en original. Caso contrario, se le denegará el ingreso o acceso.
- ✓ La Evaluación de Conocimientos consta de veinte (20) preguntas, en caso excepcionales podrán considerarse preguntas de desarrollo.

Los puntajes para la presente etapa son los siguientes:

- **Puntaje mínimo aprobatorio:** catorce (14.00) puntos.
- **Puntaje máximo aprobatorio:** veinte (20.00) puntos.

La condición en la publicación es la siguiente:

- **Aprobada(o):** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación de Conocimientos.
- **Desaprobada(o):** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatoria en la Evaluación de Conocimientos.

Únicamente podrán continuar en el Proceso de Selección los postulantes que obtengan la condición de **Aprobada(o)**.

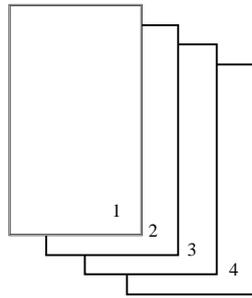
### **2.3 Evaluación Curricular**

Para la presente etapa, el postulante debe precisar el número de folio que sustenta cada requisito señalado en el Anexo N° 01 y presentarlo en el siguiente orden.

- ✓ Anexo N° 01 – Ficha de Postulación, debe ser el mismo que fue remitido por correo electrónico para la Evaluación Preliminar, debidamente firmado.
- ✓ Anexo N° 02 – Declaraciones Juradas, debe ser el mismo que fue remitido por correo electrónico para la Evaluación Preliminar, debidamente firmado.
- ✓ Copia simple y legible de los documentos que sustentan lo declarado en el Anexo N° 01.

Toda la documentación debe presentarse en un folder manila A4, debidamente foliada en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma ascendente. No se aceptarán anillados, ni empastados, ni hojas sueltas.

En casos excepcionales y debidamente justificados, se solicitará la remisión de los documentos vía electrónica, para el cual deberá cumplirse con las mismas pautas como si fuera la presentación en físico.



En caso de los documentos expedidos en un idioma diferente al castellano, debe presentar copia de la traducción correspondiente.

Los puntajes para la presente etapa son los siguientes:

- **Puntaje mínimo aprobatorio:** dieciséis (16.00) puntos.
- **Puntaje máximo aprobatorio:** veinte (20.00) puntos.

La condición en la publicación es la siguiente:

- **Califica:** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación Curricular.
- **No califica:** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación Curricular o se detecte información incongruente o que difiera o faltante entre en la Etapa Curricular y/o los Anexos N° 01 y N° 02.

### **Sustento de requisitos**

Sobre el registro de grados y títulos en SUNEDU o SERVIR, de ser el caso (en caso de no encontrarse registrados, el postulante deberá acreditar el inicio del trámite correspondiente en la presente etapa).

Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, debe entenderse en el Perú, es responsabilidad del postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional en la Evaluación Curricular.

### **2.4 Etapa de Entrevistas por competencias**

Antes de la Entrevista por competencias, la JGRH realiza la debida diligencia a los postulantes a través de la plataforma del CONSUPIDE, la cual consiste en:

- a. Verificación de datos personales en RENIEC.
- b. Verificación de RUC en SUNAT.
- c. Consulta sobre el registro de grados y títulos en SUNEDU.
- d. Verificación de los Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- e. Consulta de grados en institutos tecnológicos y pedagógicos en MINEDU<sup>1</sup>.

Además de:

- f. Consulta de registro sobre deudores alimentarios morosos en el REDAM;
- g. Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECEI). En caso de que el postulante se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.

---

<sup>1</sup> De corresponder de acuerdo al Perfil del Puesto.

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

### III. PUNTUACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Las etapas del proceso de selección tienen los siguientes puntajes y ponderaciones:

IV. ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado	Condición
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Califica / No Califica
Evaluación de Conocimientos	30%	14	20	4.2	6.0	Aprobado / Desaprobado
Evaluación Curricular	30%	16	20	4.8	6.0	Califica / No Califica
Entrevista por competencias	40%	14	20	5.6	8.0	-
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>14.6</b>	<b>20.0</b>	

### IV. BONIFICACIONES

En los casos que corresponde, se considerará la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- 4.1. **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 el puntaje mínimo aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje final total obtenido, luego de la entrevista. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en la Etapa Curricular (mediante la presentación del certificado de discapacidad al que hace referencia el artículo 76 de la Ley N° 29973 o documento que acredite su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo de CONADIS, de acuerdo con lo señalado en el artículo 78 de la referida ley), percibirá tal bonificación.
- 4.2. **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, modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en la Etapa Curricular (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.
- 4.3. **Deportistas calificados:** Los candidatos que acrediten la condición vigente de Deportistas Calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje obtenido en la etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando tengan la condición de CALIFICA.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente detalle:

Nivel	Porcentaje	Descripción
1	20%	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
2	16%	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
3	12%	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
4	8%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
5	4%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en la Etapa Curricular NO dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## V. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador(a) del Proceso de Selección se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación de conocimientos : Peso 30%
- Evaluación curricular : Peso 30%
- Entrevista por competencias : Peso 40%

<b>Puntaje Total</b>	=	Evaluación de conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista por competencias
----------------------	---	-----------------------------	---	-----------------------	---	-----------------------------

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

<b>Puntaje Final</b>	=	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**

- ✓ *Si es Deportistas Calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, y ha acreditado tal condición:*

**Puntaje Evaluación Curricular = Puntaje obtenido + porcentaje que corresponda de acuerdo con los niveles consignados en el numeral 4.3**

Se publicarán los resultados finales en orden de mérito.

## VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la seleccionado(a) deberá presentar o remitir la documentación solicitada por la JGRH. La suscripción del contrato se efectúa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales. Vencido el plazo, si el/la ganador(a) no remite el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presenta a la firma por causas imputables a su persona, se declara ganador(a) al **Accesitario(a)**, quien debe apersonarse o remite el contrato al mencionado correo en el plazo de cinco (5) días, contados desde la notificación correspondiente.

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

El personal que ingresa por Contratación Administrativa de Servicios estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses.

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

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

7.2. *El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:*

- Quando no se registren postulantes al Proceso de Selección.
- Quando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- Quando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las etapas del proceso de selección.
- Quando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las etapas del Proceso de Selección.
- Quando el/la ganadora dentro de los cinco días hábiles no remita el contrato firmado

por correo o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no haya Accesorio/a.

- f. Cuando el/la accesorio/a no remita el contrato firmado por correo o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.

## VIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El cronograma publicado en el Formato N° 04 contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad o Comité de Selección y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web del Ositrán.
- b. En el Formato N° 04 y en las publicaciones se indicará el medio para cada una de las etapas; además conforme el postulante apruebe las etapas de evaluación se remitirá un correo electrónico con las pautas a tener en cuenta durante el desarrollo ésta, cabe indicar que éstos serán los únicos medios informativos durante el Proceso de Selección.
- c. El postulante debe asistir o conectarse, según corresponda en el Formato N° 04 y/o publicación a la hora indicada en cada una de las etapas de evaluación. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente Descalificado.
- d. La documentación solicitada en copia simple para el cargo al cual postula no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- e. De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante requiera de facilidades para el acceso o movilización al lugar de realización de alguna de las evaluaciones, debe declararlo en el Anexo N° 01 - Ficha de Postulación.
- f. Los candidatos que presenten títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero deben seguir las normas vigentes de reconocimiento.
- g. Para postular a la Entidad no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con Directivos o Servidores Civiles de la Entidad, que tengan la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
- h. Todo postulante debe tener hábiles sus derechos civiles, así como no poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales y no encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública, entre otros que firma bajo Declaración Jurada.
- i. En caso de que el postulante sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente Descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- j. De detectarse que el candidato ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Selección, será automáticamente Descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- k. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Proceso de Selección, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- l. Las consultas de los postulantes respecto a los Procesos de Selección deben realizarse al correo: [selección@ositrان.gob.pe](mailto:selección@ositrان.gob.pe)

**FORMATO N° 04**

**FORMATO DE CONVOCATORIA**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° XXX-2020-JGRH-GA-OSITRAN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
XXXXX**

**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**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, modificada por 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.
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del Ositrán.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO / CARGO**

Ver Perfil de Puesto. (De acuerdo con la normativa de Servir vigente).

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO**

Ver Perfil de Puesto. (De acuerdo con la normativa de Servir vigente).

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de desarrollo del puesto</b>	
<b>Duración del contrato</b>	xxxxxx, renovable en función de las necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ (xxxx), 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>2</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 de la convocatoria	Día 01 (día hábil)	JGRH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria	Del día 02 al día 11 (días hábiles)	JGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Remisión del Anexo N° 01 y Anexo N° 02, en formato <b>PDF</b> a la siguiente dirección electrónica: <b><u>tuoportunidadesitran@ositran.gob.pe</u></b>	Del día 12 al día 14 (días hábiles)	Postulantes
4	Evaluación Preliminar	Del día 15 al día 18 (días hábiles)	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados de la Evaluación Preliminar	Del día 18 al día 19 (días hábiles)	JGRH
6	Evaluación de Conocimientos Modalidad: Presencial o virtual, según corresponda	El día 20 hábil	JGRH/ Unidad de Organización requirente/Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	Del día 20 al día 21 (días hábiles)	JGRH
8	Presentación de la documentación en físico o virtual, según lo establecido en el Anexo Detalle, que forma parte de la presente. Recepción de documentos debe ser agregada por el Comité de Selección.	Del día 22 al día 23 (días hábiles)	Postulantes
9	Evaluación Curricular Entrega: Físico o virtual, según corresponda	Del día 24 al día 25 (días hábiles)	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	El día 26 hábil	JGRH
11	Entrevista por competencias	Del día 27 al día 28 (días hábiles)	Comité de Selección

<sup>2</sup> El cronograma y etapas del proceso están sujetos a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web del Ositrán: <https://www.ositran.gob.pe/>

En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente etapa 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.

	Modalidad: Presencial o virtual, según corresponda		
12	Publicación de Resultado Final	El día 29 hábil	JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
13	Entrega de documentos, de manera presencial o virtual, según corresponda.	Del día 30 al día 31 (días hábiles)	JGRH/ Ganador de convocatoria
14	Suscripción del contrato de manera presencial o virtual, según corresponda	Del día 30 al día 34 (días hábiles)	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria
15	Fecha tentativa de inicio de labores	Fecha establecida en el contrato	JGRH/ Unidad de Organización requirente /Ganador de convocatoria

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

### 6.1.1. 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### 6.1.2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando no se registren postulantes al Proceso de Selección.
- b. Cuando ninguno de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
- c. Cuando los/as postulantes no obtengan nota aprobatoria en las etapas del proceso de selección.
- d. Cuando ninguno de los/as postulantes se presente de manera física o virtual a alguna de las etapas del Proceso de Selección.
- e. Cuando el/la ganadora dentro de los cinco días hábiles no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no haya Accesitario/a.
- f. Cuando el/la accesitario/a no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.

**ANEXO DETALLE**

PERFIL DEL PUESTO		Puntos
Evaluación Curricular	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)	
	Conocimientos	De acuerdo al Perfil del Puesto, (declarar en el numeral 3.1 y 3.2 del Anexo N° 01)
	Ofimática	
	Capacitación	
	Experiencia general	
	Experiencia específica	
Σ Puntaje		20 puntos

**Leyenda**

	Requisitos obligatorios de acuerdo con el perfil del puesto
	Puntaje adicional

**Formato N° 05 - Resultados Evaluación Preliminar - Cumplimiento de Requisitos Mínimos**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXX**

Fecha:

N°	Postulante (s)	Anexo N° 01	Anexo N° 02	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	Ver Anexo N° 01		Cumple	No Cumple	Cumple	No Cumple		
								CUMPLE	NO CUMPLE						
1															
2															

(\*) Califica / No Califica

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de Organización  
requirente (quien 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 de Conocimientos**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° XXX-20XX-JGRH-GA-OSITRAN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXX**

Fecha:

N°	Postulantes (s)	Nota (*)	Peso 30%
1			

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

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de Organización  
requerente (quien 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 DE SELECCIÓN CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXX

Fecha:

N°	P o s t u l a n t e  ( s )	A n e x o  N o  0 1	A n e x o  N o  0 2	Evaluación Curricular										Σ Puntaje (20 pts) (*)	Peso 30%	Observaciones
				Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Capacitación		Conocimientos		Experiencia general		Experiencia específica				
				Ver Anexo N° 01												
				Cumple	No cumple											

(\*) La nota mínima aprobatoria para pasar a la siguiente etapa es 16.

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de Organización requirente (quien  
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 - Evaluación y Resultados de la Entrevista por Competencias

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXX

<b>Postulante</b>			
<b>Representante del Comité de Selección</b>		<b>Fecha</b>	

<b>Nivel</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Valor de la calificación</b>	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos

<b>COMPETENCIAS CENTRALES</b>	<b>Marcar con aspa o encerrar en un círculo</b>				
Competencia X1:	1	2	3	4	5
Competencia X2:	1	2	3	4	5

<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES 2</b>	<b>Marcar con aspa o encerrar en un círculo</b>				
Competencia X1:	1	2	3	4	5
Competencia X2:	1	2	3	4	5

<b>COMPETENCIAS DE LIDERAZGO (*)</b>	<b>Marcar con aspa o encerrar en un círculo</b>				
Competencia X1:	1	2	3	4	5
Competencia X2:	1	2	3	4	5

(\*) Sólo deben ser evaluados en los puestos que requiera liderazgo, o que tengan personal a cargo; y no se evalúa las competencias funcionales.

**PROMEDIO DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS**

<b>N°</b>	<b>Postulante(s)</b>	<b>Competencias Centrales</b>		<b>Competencias Funcionales o Liderazgo</b>		<b>Total (**)</b>	<b>Peso 40%</b>
		<b>X1</b>	<b>X2</b>	<b>X1</b>	<b>X2</b>		

(\*\*) Nota mínima aprobatoria en la presente etapa es de catorce (14.00)

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de  
Organización requirente (quien 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 CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE XXX

Fecha:

N°	Postulante (s)	Evaluación de Conocimientos (EC1)		Evaluación Curricular (EC2)		Entrevista por Competencias (EC3)		Puntaje Total (EC1+EC2+EP3) = PT1	Peso Total (EC1+EC2+EP3) =PT2	Bonificación por Discapacidad (BL)	Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas (BxL)	Bonificación por deportista calificado Ley N° 27674 (BDC)	Puntaje Final Ponderado (PT2+BD+BxL+BDC) = PFP
		Puntaje	Peso	Puntaje	Peso	Puntaje	Peso						
		Mínimo 14 Máximo 20	30%	Mínimo 16 Máximo 20	30%	Mínimo 14 Máximo 20	40%			15%	10%		

Nombre y apellidos  
Representante de la Unidad de Organización  
requirente (quien 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° 10 – Informe Final<sup>3</sup>

**INFORME FINAL**

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

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

**Fecha** :

**I. ANTECEDENTES**

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

Mediante aviso publicado en el portal web del Ositran el (detallar fecha) hasta el (detallar fecha), se convocó un proceso de selección a fin de cubrir el puesto CAS N° XXX-20XX-JGRH-GA-OSITRAN.

Desde el (detallar fecha) hasta el (detallar fecha) los postulantes presentaron los Anexos N° 01 y N° 02.

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

Se recibieron (detallar cantidad en números y letras) los Anexos N° 01 y N° 02.

**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 CALIFICA para continuar con el proceso. El resto de las(os) postulantes no cumplieron con los requisitos mínimos del puesto, por lo que su condición final fue de NO CALIFICA.

Información que se detalla a continuación:

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	CONDICIÓN: CALIFICA / NO CALIFICA
1		

**3.2. Etapa 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)	NOTA
1		

*Siendo la nota mínima aprobatoria 14.00*

<sup>3</sup> NOTA: Es un modelo, el Comité podrá modificar su informe.

### 3.3. Etapa de Evaluación Curricular

De la evaluación curricular efectuada, se concluyó que los postulantes que cumplían con los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto y los criterios adicionales determinados por el Comité obtuvieron los siguientes puntajes.

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

*Siendo la nota mínima aprobatoria 16.00*

### 3.4. Etapa de Entrevista por competencias

De acuerdo con el 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)	TOTAL
1		

*Siendo la nota mínima aprobatoria 14.00 puntos.*

## IV. 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 FINAL PONDERADO
1		

## V. CONCLUSIÓN

Declarar al postulante (nombre completo) como GANADOR (A) de la Convocatoria CAS N° XXX-20XX-JGRH-GA-OSITRAN para la contratación de un (01) (detallar puesto), al haber culminado satisfactoriamente cada una de las etapas del proceso de selección, obteniendo el puntaje final más alto.

## VI. RECOMENDACIÓN

Se recomienda iniciar el proceso de incorporación correspondiente.

Representante de la Unidad de Organización requirente (quien preside)

Nombre y apellidos

Firma

Representante propuesto por la Gerencia de Administración

Nombre y apellidos

Firma

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

**Se adjunta:**

- Formatos N° 5, 6, 7, 8 y 9.

## **LINEAMIENTO N° 01**

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

- a) El Comité de Selección está a cargo de la ejecución del proceso de selección y goza de plena autonomía en las decisiones, debiendo sujetar sus actuaciones al marco legal vigente.
- b) Revisar y aprobar el Formato N° 04 del Proceso de Selección, modificándolas en caso estime necesario a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de remitidas, con el fin de evitar inconvenientes.
- c) Interpretar y resolver los aspectos no previstos en la presente directiva, dentro del marco legal vigente.
- d) Atender los pedidos de información y las solicitudes de aclaración formuladas por los postulantes, así como los recursos de reconsideración que se interpongan, observando los plazos establecidos.
- e) Dejar constancia, cuando corresponda, de las acciones y decisiones adoptadas durante el Proceso de Selección, a través de un Acta el cual debe estar firmada por sus integrantes.
- f) Cumplir con el cronograma establecido en el Formato N° 04, 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 Ositrán.
- 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.
- h) El Comité de Selección debe elegir las veinte (20) preguntas el día de la Evaluación de Conocimientos, para la cual deberán tomar las previsiones del caso.
- i) De producirse una situación excepcional, cualquier integrante del Comité de Selección podrá solicitar su abstención justificada al Comité.
- j) El fiel y estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como la normatividad legal que regula los procesos de CAS.
- k) En el ejercicio de sus funciones durante el desarrollo del Proceso de Selección, el comité deberá considerar, en cuanto resulten aplicables, las reglas contenidas en la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, y demás disposiciones emitidas. por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

## LINEAMIENTO Nº 02

### LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La Unidad de organización requirente es responsable del contenido y la formulación de las preguntas y de las respuestas brindadas. Además, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. Debe remitir el balotario de preguntas en físico y en un CD-R o medio magnético conteniendo el archivo adjunto en formato Word, dentro de un sobre cerrado, lacrado y rotulado con el número del Proceso de Selección o de manera virtual a través del Sistema de Gestión Documentaria, referenciando el número del proceso, en ambos casos de manera confidencial a la JGRH. La remisión del balotario se realiza dentro de los dos (2) días de aprobado el Formato Nº 04 por el Comité y es requisito para la publicación del Proceso de Selección.
- b. El balotario debe contener cuarenta (40) preguntas, de las cuales treinta (30) deben estar relacionadas a los conocimientos del Perfil del Puesto y diez (10) de conocimientos generales y cada pregunta debe contener cinco (5) alternativas, cuando la pregunta es objetiva.
- c. Las preguntas y respuestas deben ser claras, precisas y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas e imprecisas.
- d. En casos excepcionales, la unidad de organización requirente podrá considerar preguntas cuyas respuestas impliquen un desarrollo; es decir, que no sean objetivas o solo para marcar. En este caso, deberá señalar el número de preguntas, el tiempo de duración y el valor de cada pregunta teniendo en cuenta que su sumatoria deberá ser de quince (15) puntos, toda vez que a la Evaluación de Conocimientos se le agregará cinco (5) preguntas objetivas sobre conocimientos generales. En estos casos excepcionales la misma unidad de organización requirente será la encargada de calificar las preguntas.

#### **Pregunta 01:**

##### *Conocimientos del Perfil del Puesto*

1.- ...

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

(...)

##### *Conocimientos generales*

31.- ...

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

(...)

#### **Alternativas correctas**

1	(...)	31	(...)	40

**LINEAMIENTO N° 03**  
**PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS**

1. Previo a la Entrevistas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del Perfil del Puesto.</li> <li>2. Revisión de Anexo N° 01 - Ficha del Postulante</li> <li>3. Revisión de las evaluaciones previas</li> </ol>
2. Introducción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El representante de JGRH, debe iniciar la Entrevista creando un ambiente adecuado, de modo 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 o 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 01 - FICHA DE POSTULACIÓN**

Proceso CAS N°	
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.

**1. DATOS PERSONALES**

Número de DNI o Carnet de Extranjería		
Apellidos y Nombres		
Fecha de nacimiento	(dd/mm/aaaa)	
Dirección actual		
Teléfono celular		
Teléfono Fijo		
Correo Electrónico		
Número de RUC	Licencia de Conducir	
Tiene la condición de Deportista Calificado	Tiene la condición de Discapacidad (CONADIS)	Tiene la condición de Licenciado de la FF.AA

Los datos consignados en el presente Anexo, deberán ser acreditados en la Etapa Curricular

**2. FORMACION ACADEMICA**

Debe completar todos los campos de acuerdo al Perfil del Puesto al cual postula

ESTUDIOS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
Estudios Secundarios		EGRESADO		//	//		
Técnica Básico (1 ó 2 años)		EGRESADO		//	//		
		TITULADO		//	//		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		EGRESADO		//	//		
		TITULADO		//	//		
Estudios Superiores Universitarios		BACHILLER		//	//		
		EGRESADO		//	//		
Estudios de Post Grado		EGRESADO		//	//		
		TITULADO		//	//		

Se encuentra colegiado	Nombre y Lugar del colegio profesional	Número de colegiatura
Se encuentra habilitado		

(\*) En la Etapa Curricular deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes.

**3. CONOCIMIENTOS**

3.1. CONOCIMIENTOS SOLICITADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO (marcar con un aspa "X" o "+") obligatorio

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		

3.2. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (marcar con un aspa "X" o "+") obligatorio

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

4. CAPACITACIÓN (debe indicar sólo las capacitaciones relacionadas con el Perfil del Puesto)

CURSOS Y/O ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO	NÚMERO DE HORAS	INSTITUCION	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

(\*) Las capacitaciones se deben acreditar mediante un certificado que acredite su aprobación. Los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas y si es dictado por el ente rector desde 80 horas. Los Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener un mínimo de 24 créditos académicos. Los cursos incluyen: talleres, seminarios y conferencias.

EN CASO DE INDICAR QUE CUENTA CON ESTA INFORMACIÓN, DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE Y DEBE PRESENTARLO EN LA ETAPA CURRICULAR, CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO.

5. EXPERIENCIA

5.1. EXPERIENCIA GENERAL (INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

SECTOR	EMPRESA / INSTITUCIÓN	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaa)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
						0	0	0		
<b>TIEMPO ACUMULADO TOTAL</b>						0 años	0 meses	0 días		

5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).

SECTOR	EMPRESA / INSTITUCIÓN	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaa)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
						0	0	0		
DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA (indicar 3 funciones como máximo relacionados con el Perfil del Puesto)										
1. _										
2. _										
3. _										
						0	0	0		
DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA (indicar 3 funciones como máximo relacionados con el Perfil del Puesto)										
1. _										
2. _										
3. _										
						0	0	0		
DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA (indicar 3 funciones como máximo relacionados con el Perfil del Puesto)										
1. _										
2. _										
3. _										
						0	0	0		
DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA (indicar 3 funciones como máximo relacionados con el Perfil del Puesto)										
1. _										
2. _										
3. _										
<b>TIEMPO ACUMULADO TOTAL</b>						0 años	0 meses	0 días		

5.3. REFERENCIAS LABORALES (Iniciando por la experiencia más reciente).

Empresa / Institución	Nombre del Jefe Inmediato	Cargo del Jefe Inmediato	Teléfono

6. OTROS

Si desea, señale otra información que considere relevante para el Proceso de Selección, al cual postula.  
Ejm: Certificación OSCE, Software en Ingeniería, Certificaciones Internacionales, entre otros.

LUGAR Y FECHA

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz, legítima y completa y asumo las consecuencias y responsabilidades legales en caso de resultar falsa la información que proporcionada.

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 02 - 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, en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; asimismo, dicha situación será causa de exclusión del Proceso de Selección.

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?		
¿Tiene antecedentes penales?		
¿Tiene antecedentes policiales?		
¿Tiene antecedentes judiciales?		
¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?		
¿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: _____		
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: _____ Periodo: _____		
¿Acredita condición de alguna de Discapacidad Física? Señala el documento que acredita la condición de la discapacidad _____		
¿Acredita ser personal Licenciado de las FF.AA acuartelado y no acuartelado? (Art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE) Señala el documento que acredita la condición _____		
¿Acredita la condición de ser Deportista Calificado? Indique el Nivel obtenido _____ Señala el documento que acredita la condición _____		
Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos N° 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 N° 1106.		

De resultar 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

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO - RECEPCION DOCUMENTOS DE GESTION y CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS**

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_ (nombres y apellidos completos), 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, de corresponder	(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 Ositrán.
3. Soy responsable del efecto que genere cualquier desviación en los procedimientos relacionados con mis actividades en la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno.
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.

Surquillo, de del 20...

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

Nombres y apellidos:

DNI:

## ANEXO N° 04

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

Por medio de la presente yo \_\_\_\_\_(nombres y apellidos completos), 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.

Surquillo, de del 20...

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

Nombres y apellidos:

DNI:

## ANEXO N° 05

### 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, (nombres y apellidos completos) \_\_\_\_\_ 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 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; salvo que en cumplimiento de sus funciones deba compartir dicha información.
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.

Surquillo, de del 20...

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

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

**ANEXO N° 06**

**COMPROMISO DE SUJECCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE LAS MEDIDAS QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS MIEMBROS DEL OSITRAN**

Por medio del presente yo \_\_\_\_\_ (nombres y apellidos completos), 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.

Surquillo, de del 20....

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

Nombres y apellidos:

DNI:

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

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE DIRECTIVA QUE REGULA LA SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DEL OSITRAN**

**Versión de la Directiva** : 01

**Elaborado por** : **LICCIA MARIA FALCONE VARGAS**  
Jefa de Gestión de Recursos Humanos

**TITO PEÑALOZA VARGAS**  
Gerente de Administración

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

**HUMBERTO LUIS SHEPUT STUCCHI**  
Gerente de Asesoría Jurídica

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

**Control de Cambios** :

Referencia	Identificación del cambio
	Ninguna por ser la primera versión, puesto que se han efectuado cambios estructurales en su totalidad.