

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° 076-2021-GG-OSITRAN

Lima, 14 de julio de 2021

VISTOS:

El Informe N° 00210-2021-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 00502-2021-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 064-2021-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° 0310-2021-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y sus modificaciones, se creó el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán, como organismo público encargado de normar, regular, supervisar, fiscalizar y resolver controversias respecto de los mercados relativos a la explotación de la infraestructura de transporte de uso público;

Que, la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos y sus modificatorias, dicta los lineamientos y normas de aplicación general para todos los Organismos Reguladores, en cuyo alcance se encuentra incluido el Ositrán;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 031-2019-GG-OSITRAN se aprobó la "Directiva de Selección y Contratación de Personal", DIR-GA-005-2019, con el objeto de establecer los lineamientos y procedimientos para la selección y contratación de personal del bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ositrán;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 118-2020-GG-OSITRAN se aprobó la "Directiva que regula la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del OSITRAN", DIR-GA-JGRH-02, dejando sin efecto la directiva mencionada en el considerando precedente, en los extremos referidos a la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, y manteniéndola subsistente en cuanto a la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728;

Que, mediante el Memorando N° 00502-2021-GA-OSITRAN la Gerencia de Administración señaló que a través del Informe N° 00210-2021-JGRH-GA-OSITRAN, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos presentó la propuesta de modificación de las citadas directivas;

Que, mediante el Informe N° 064-2021-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señaló que las propuestas de modificación de la Directiva que regula la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ositrán y la Directiva de selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, cumplen con lo dispuesto en la DIR-GPP-01, Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, y que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es la unidad de organización competente para formular dichas propuestas de modificación;

Que, mediante el Memorando N° 0310-2021-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que considera jurídicamente viable las propuestas de modificación de la Directiva

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Vladimir FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 18:23:58 -0500

Visado por: CHAVEZ QUIROZ
Felipe Gustavo FIR 29687912 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 18:10:37 -0500

Visado por: FALCONE VARGAS
Lidia Maria FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 18:08:44 -0500

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 17:40:33 -0500

Visado por: SHEPUT STUCCHI
Humberto Luis FIR 07720411 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 17:35:11 -0500

que regula la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ositrán y la Directiva de selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, elaboradas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración;

Que, según 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 Ositrán 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 las unidades de organización del Ositrán;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva de Selección y Contratación de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Aprobar la “Directiva que regula la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ositrán”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la “Directiva de Selección y Contratación de Personal”, DIR-GA-005-2019, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 031-2019-GG-OSITRAN y la “Directiva que regula la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del OSITRAN”, DIR-GA-JGRH-02, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 118-2020-GG-OSITRAN.

Artículo 4.- Poner en conocimiento la presente resolución a la Gerencia de Administración.

Artículo 5.- Poner en conocimiento la presente resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de las directivas a que hacen referencia los artículos 1 y 2, en la intranet y en el portal institucional (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2021062636

 OSITRAN	Denominación		Código
	DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728		DIR-GA-JGRH-06
			Versión
			05
Aprobado por Resolución N°		076-2021-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

Regular la selección y contratación del personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 del Ositrán.

II. FINALIDAD

Garantizar que los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728, se realicen sobre la base de los principios de mérito, transparencia, integridad y de igualdad de oportunidades.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.2 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 3.3 Ley N° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato. y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR, y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7 Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 3.8 Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

Visado por: FALCONE VARGAS
Licia Maria FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 18:08:58 -0500

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 17:40:44 -0500

- 3.10 Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 3.11 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.12 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ositrán, y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que 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.
- 3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles”, y sus modificaciones.
- 3.16 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”.
- 3.17 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, y sus modificaciones.
- 3.18 Resolución de Gerencia General N° 158-2018-GG-OSITRAN que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán.
- 3.19 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.

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 del Decreto Legislativo N° 728 (en adelante régimen laboral de la actividad privada).

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Es política del Ositrán brindar igualdad de oportunidades de trabajo sin distinción ni discriminación por motivos de raza, religión, origen socioeconómico, sexo o institución educativa.
- 5.2 La selección y contratación de personal, de acuerdo con lo requerido por la Unidad de Organización del Ositrán (en adelante Unidad de Organización requirente), se podrá

realizar a través del Concurso Interno de Méritos (Promoción Interna¹) o Concurso Público de Méritos, siendo este último tratado con la presente Directiva.

- 5.3 La contratación de personal se puede efectuar en el régimen laboral de la actividad privada y puede ser a plazo indeterminado o a plazo fijo.
- 5.4 Para iniciar el proceso de selección bajo el régimen laboral de la actividad privada, debe existir una plaza vacante debidamente presupuestada en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional y en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP vigente.
- 5.5 El proceso de selección se encuentra a cargo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la que cuenta con el apoyo de un Comité de Selección independiente e imparcial (Funciones del Comité de Selección - Anexo N° 01 de la presente directiva), conformado de la siguiente manera:
 - a) Un representante propuesto por el titular de la unidad de organización requirente, como primer miembro y quien lo preside.
 - b) Un representante propuesto por la Gerencia de Administración, como segundo miembro.
 - c) El(La) Jefe(a) de Gestión de Recursos Humanos o quién éste designe, como tercer miembro.

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

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

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

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

Si uno de los integrantes del Comité de Selección (titular) por algún motivo no puede asistir a las reuniones o etapas del Proceso de Selección, debe coordinar con su suplente para su reemplazo, además debe enviar un correo electrónico a la Jefatura de

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

Gestión de Recursos Humanos, con el sustento de su inasistencia, con una anticipación de un (01) día hábil previo al inicio de cualquier etapa del Proceso de Selección.

- 5.6 De acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en los concursos públicos de méritos, independientemente del régimen laboral y de contratación, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcancen un puntaje aprobatorio, obtienen una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido.
- 5.7 De acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias, y con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en los concursos públicos de méritos, independientemente del régimen laboral y de contratación, se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) al personal Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas, sobre el puntaje total obtenido.
- 5.8 Deportistas calificados: Los postulantes 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.

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Etapa Preparatoria

- 6.1.1. Para dar inicio al Proceso de Selección de personal, la unidad de organización requirente remite a la Gerencia de Administración la siguiente documentación:
- a) Solicitud de Requerimiento de Personal (Formato N° 01, anexo a la presente Directiva)
 - b) El perfil solicitado, en los formatos establecidos por la Autoridad del Servicio Civil.
 - c) Balotario de preguntas para la Evaluación Técnica², el cual debe contener como mínimo cuarenta (40) preguntas, considerando las indicaciones establecidas en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
 - d) Propuesta de dos (02) servidores que conformaran el comité de selección (titular y suplente) conforme a lo señalado en el numeral 5.5.
- 6.1.2. La Gerencia de Administración deriva la solicitud a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la que:
- a) Revisa los formatos remitidos que se encuentre acorde con la normativa vigente; de no encontrarlo conforme, coordina con la unidad de organización requirente los ajustes que resulten necesarios.
 - b) Verifica la posición vacante y presupuestada.
 - c) La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos verifica que la plaza solicitada cuente con registro y habilitación en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (en adelante AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - d) Para el caso de las plazas CAP nuevas a convocarse, la Gerencia de Administración solicita autorización de la Gerencia General para el inicio del Proceso de Selección; en los casos de remplazo de personal ya se cuenta con aprobación.
- 6.1.3. Aprobado el inicio del proceso de selección, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos elabora el proyecto de “Bases del Proceso de Selección” (según Formato N° 02 de la presente Directiva), fijando el cronograma, remitiendo el mismo (vía correo electrónico u otro medio que considere la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos) al Comité de Selección.
- 6.1.4. El Comité de Selección revisa, modifica y aprueba las “Bases del Proceso de Selección”. Por razones justificadas, el cronograma puede ser variado por el Comité de Selección durante el Proceso de Selección, modificación que es publicada en el portal web del Ositrán.
- 6.1.5. Todos los procesos de Selección de Personal deberán contar con las siguientes etapas:

² Debe ser enviado como confidencial por el SGD a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, dentro cinco (05) días de publicada la convocatoria, referencia el nombre del puesto a convocar.

- a) Evaluación Preliminar (Cumplimiento de requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto).
- b) Evaluación técnica
- c) Evaluación curricular
- d) Entrevista personal

Estas etapas tienen carácter eliminatorio.

El postulante que no alcance la nota mínima aprobatoria en alguna de las etapas del proceso de selección, queda excluido de éste.

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

6.2. Etapa de convocatoria y difusión

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

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

6.3. Etapa de evaluación y ejecución del proceso de selección

- 6.3.1. Los postulantes registran sus datos en el Formato N° 03 – Ficha de Postulación, Formato N° 04 – Declaraciones Juradas y Formato N° 16 – Declaración Jurada de estado de Salud de la presente directiva, los cuales deben ser remitidos al correo electrónico señalado en las bases de la convocatoria. Cabe precisar que será válido el último correo enviado por el postulante, dentro de las fechas establecidas en las bases de la convocatoria.

El postulante es responsable de completar correcta y coherentemente el llenado de la información en el Formato N° 03, N° 04 y N° 16, el mismo que debe proporcionar datos veraces y legítimos; asimismo, debe verificar su información antes de ser enviada al correo señalado en las bases del Proceso de Selección; además, autoriza cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar Ositrán. De detectarse información contradictoria en los documentos remitidos, el postulante quedará descalificado.

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

Asimismo, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos remitirá vía correo electrónico el Formato N° 08 - Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo N° 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que debe ser suscrito por los miembros del comité de selección previo al desarrollo de la etapa de Evaluación Preliminar.

- 6.3.2. El Comité de Selección se encuentra a cargo de la Etapa de Evaluación Preliminar. En función a lo declarado por el postulante, verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de los postulantes en el Formato N° 05 – Cumplimiento de Requisitos Mínimos y remite, a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, los resultados de dicha evaluación, un día hábil antes de la fecha de publicación prevista en el cronograma del proceso.
- 6.3.3. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos efectúa la debida diligencia de los postulantes considerados APTOS en la Etapa Preliminar, consultando, en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, si no tienen impedimento para continuar con su participación en el Proceso de Selección, excluyendo a los postulantes que se encuentren cumpliendo sanción de inhabilitación comprobada según la consulta al RNSSC o, cuando a través de la Declaración Jurada o por algún otro medio se detecte algún impedimento para ejercer la función pública. Luego de ello, realiza la publicación en el portal web del Ositrán, retirando a aquellos postulantes que cuenten con algún impedimento.
- 6.3.4. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y un representante de la Unidad de Organización Requirente desarrollan la Etapa de la Evaluación Técnica. En la Evaluación Técnica se otorga veinte (20) puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo de 14 para pasar a la siguiente etapa. Los resultados obtenidos se consignan en el Formato N° 06 – Resultados de la Evaluación Técnica de la presente Directiva, que el Comité de Selección suscribe. El peso en esta etapa es del 30% del Proceso de Selección. Los postulantes que no obtienen el puntaje mínimo aprobatorio serán descalificados.
- 6.3.5. Posteriormente, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos comunica los resultados de la Evaluación Técnica a los integrantes del Comité de Selección, y procede a realizar la publicación por orden de mérito en el portal web del Ositrán, de acuerdo al calendario establecido en las bases de la convocatoria. Los postulantes considerados en la publicación deben presentar copia legible de los documentos que acrediten los requisitos mínimos solicitados, así como, los que se requieran para acreditar el cumplimiento del puntaje adicional, previsto en la convocatoria del proceso de selección.
- 6.3.6. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción correspondiente. Ésta podrá ser simple,

con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, u oficial.

- 6.3.7. La evaluación curricular otorga veinte (20) puntos como máximo, doce (12) puntos representan el cumplimiento de los requisitos mínimos y los ocho (08) puntos restantes son determinados en función de las necesidades de la unidad de organización requirente y a los factores de evaluación establecidos por el Comité de Selección. El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de doce (12) puntos. El peso en esta etapa es del 30% del Proceso de Selección.
- 6.3.8. Una vez culminado el plazo de la entrega física o virtual de los documentos solicitados en las Bases del Proceso de Selección, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, remite los documentos al Comité de Selección, para que realice la Evaluación Curricular correspondiente, dentro del plazo establecido en las Bases del Procesos de Selección.
- 6.3.9. El Comité de Selección remite el Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular, a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que sean publicados en el portal web del Ositrán; asimismo, coordina la hora de la Entrevista Personal, de acuerdo con cronograma establecido en la convocatoria.
- Los postulantes que no obtienen el puntaje mínimo aprobatorio serán descalificados del Proceso de Selección.
- 6.3.10. Antes de la Entrevista Personal, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos realiza la debida diligencia a los pre seleccionados, la cual consiste en:
- a) Verificación de datos personales en RENIEC.
 - b) Consulta sobre la autenticidad de grados y títulos en SUNEDU.
 - c) Consulta de grados en institutos tecnológicos y pedagógicos en MINEDU³.
 - d) Verificación de los Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
 - e) Consulta de registro sobre deudores alimentarios morosos en el REDAM.
 - f) Verificación de referencias personales y motivos de la finalización de la relación laboral.
- 6.3.11. Los postulantes pre seleccionados son entrevistados por el Comité de Selección, teniendo en cuenta el Anexo N° 03 - Protocolo para Entrevistas adjunto a la presente Directiva. En esta etapa, se determina al ganador teniendo en consideración los factores de evaluación establecidos en el Formato N° 08 - Resultados de Entrevista Personal, de la presente directiva.

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

³ De corresponder, de acuerdo con el perfil del puesto convocado.

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

6.3.13. En el caso que dos (02) o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, se determina el orden de prelación aplicando los siguientes criterios:

- a) El que obtenga mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal.
- b) El que obtenga mayor puntaje en la Evaluación Técnica.
- c) El que obtenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

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

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

Excepcionalmente, en caso de ocurrir alguna situación debidamente justificada y acreditada que impida al ganador presentar la documentación dentro del plazo señalado, se le otorgará previa evaluación conferirá un plazo adicional, siempre y cuando comunique y sustente la situación, de corresponder.

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

6.3.15. El postulante que no estuviera de acuerdo, con el resultado de la publicación de los resultados finales, puede solicitar la aclaración dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación de los resultados finales, la cual es atendida por el Comité de Selección, a más tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme a los criterios establecidos por éste.

6.4. Etapa de elaboración y presentación del informe final del proceso

6.4.1. Al término del Proceso de Selección, el Comité de Selección elabora y suscribe el Formato N° 10 - Informe Final, indicando brevemente las acciones ejecutadas durante su desarrollo, consignando las decisiones del Comité de Selección ante cualquier situación no prevista.

6.4.2. Recibido el Informe Final, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos genera y custodia un expediente del Proceso de Selección, que contiene todas las actuaciones llevadas a cabo durante el proceso de selección, desde el requerimiento de la unidad de organización requirente hasta el Informe Final, incluyendo la documentación presentada por todos los postulantes que participaron en el Proceso de Selección. El expediente formado queda bajo custodia de dicha Jefatura, para los fines respectivos. Cabe resaltar que el original de la documentación presentada por el postulante ganador, formará parte del expediente del proceso de selección.

6.5. Contratación de personal

6.5.1. La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos supervisa que el(la) ganador(a) presente la siguiente información: Ficha Personal, Declaraciones Juradas y documentos respectivos según las disposiciones pertinentes.

Asimismo:

- a) Entrega al ganador de la plaza CAP, un oficio de incorporación al(la) servidor(a) civil ganador(a) de la plaza o contrato de ser contratado a plazo fijo.
- b) Entrega los documentos de obligatorio conocimiento del contratado tales como: Reglamento Interno de Servidores Civiles o norma que haga sus veces, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética y su Reglamento, Perfil del Puesto, según corresponda, Directivas de Recursos Humanos.
- c) Brinda información de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Inducción de Personal.
- d) Requiere la firma del Formato N° 11 - Declaración Jurada de cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno (aplicable y renovable periódicamente para los puestos que tienen más que un riesgo bajo de soborno).
- e) Requiere la firma del Formato N° 12 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- f) Requiere la firma del Formato N° 13 - Acuerdo de Confidencialidad.
- g) Requiere la firma del Formato N° 14 – Declaración Jurada de Cumplimiento Antisoborno.
- h) Requiere la firma del Formato N° 15 - Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.

6.6. Declaración de desierto y cancelación del proceso de selección

6.6.1. El proceso de selección es declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- d. Cuando no presenta la documentación para la firma del contrato y no hay postulante accesitario.

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

- 6.6.2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ositrán:
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio del Ositrán, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Comité de Selección es responsable de verificar la correspondencia entre la información del perfil requerido y lo consignado en las bases del proceso de selección, a fin de que no existan incongruencias; asimismo, de la realización de las evaluaciones establecidas en el proceso de selección y, de atender las observaciones y/o reclamos de los postulantes del proceso de selección, entre otros incidentes derivados de la ejecución del mismo. El incumplimiento de los plazos establecidos en las Etapas del Proceso de Selección y en la remisión del Informe Final a la Gerencia de Administración, es responsabilidad de los integrantes del Comité de Selección.
- 7.2 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

IX. FORMATOS Y ANEXOS:

- Formato N° 01 - Solicitud de requerimiento de Personal.

- Formato N° 02 - Bases del proceso de selección.
- Formato N° 03 Ficha de Postulación.
- Formato N° 04 Declaraciones Juradas.
- Formato N° 05 - Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
- Formato N° 06 - Resultados de la Evaluación Técnica.
- Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular.
- Formato N° 08 - Resultados de Entrevista Personal.
- Formato N° 09 - Resumen del Proceso de Selección.
- Formato N° 10 - Informe Final.
- Formato N° 11 - Declaración Jurada de conocimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Formato N° 12 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Formato N° 13 - Acuerdo de Confidencialidad.
- Formato N° 14 - Declaración Jurada de Cumplimiento Antisoborno.
- Formato N° 15 - Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.
- Formato N° 16 – Declaración Jurada de estado de Salud.
- Formato N° 17 - Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo N° 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Anexo N° 01 - Funciones del Comité de Selección.
- Anexo N° 02 - Lineamientos de la Evaluación Técnica.
- Anexo N° 03 - Protocolo para Entrevistas.



FORMATO N° 01
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

I. DATOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Órgano, Unidad Orgánica u Oficina
requirente

Puesto / cargo a ocupar:

Número de posiciones a convocar:

Modalidad contractual:

A plazo indeterminado

☐

Contrato Administrativo de Servicios

☐

A plazo fijo

☐

II. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marque con una X)

Puesto Nuevo

☐

Reemplazo

☐

Otro

☐

Especificar

JUSTIFICACIÓN:

III. CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Lugar de Prestación de Servicios	
Plazo de duración	Plazo Indeterminado, con un periodo de prueba de tres meses. (Precisar plazo), renovable en función de las necesidades institucionales.
Remuneración / Retribución mensual	(Precisar monto). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Firma del Gerente de la Organización
requirente

FORMATO 02 - BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

I. GENERALIDADES

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

II. PERFIL DEL PUESTO / CARGO

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	
Duración del contrato	Plazo Indeterminado. Periodo de prueba de tres (03) meses o Plazo Fijo.
Remuneración mensual	(Precisar monto). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA ⁴

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
CONVOCATORIA			
1	Registro en el aplicativo Informático de SERVIR, denominado Talento Perú-SERVIR; y, en el Portal del OSITRÁN	Día 01 (día hábil)	JGRH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria	Del día 02 al día 11 (días hábiles)	JGRH
SELECCIÓN			

⁴ El cronograma y etapas del proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web del Ositrán: www.gob.pe/ositrán

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

3	Registro y remisión del Formato N° 03, N° 04 y N° 16 debidamente firmados en cada una de las páginas⁵. Posteriormente, debe enviarse en archivo PDF, de manera clara y legible a la siguiente dirección electrónica: tuoportunidadositran@ositran.gob.pe y en el asunto de correo, debe indicarse lo siguiente: CAP N° XXX-2021-JGRH-GA-OSITRAN, Apellidos y Nombres (del postulante)	Del día 12 al día 14 (días hábiles)	Postulantes
4	Etapa Preliminar (verificación de cumplimiento de requisitos mínimos)	Del día 15 al día 18 (días hábiles)	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados de la Etapa Preliminar	Del día 18 al día 19 (días hábiles)	JGRH
6	Evaluación Técnica	Del día 20 al día 21 (días hábiles)	Unidad de Organización requerente/JGRH
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Técnica	Día 22 (día hábil)	JGRH
8	Presentar⁶ en mesa de partes del Ositrán, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo y/o de manera virtual, hasta las 17:00 horas, la siguiente documentación: • Formato N° 03 - Ficha de Postulación (agregar el número de folio). • Currículum vitae descriptivo. • Documentos que acrediten el cumplimiento del Perfil del Puesto ⁷. • Formato N° 04 – Declaraciones Juradas. • Formato N° 16 – Declaración Jurada de estado de Salud. Nota: Todos los formatos deben estar debidamente llenados y completos. La documentación debe estar foliada, firmada visada en cada una de las páginas y ser presentada en un folder manila A4. La documentación presentada por los postulantes forma parte del expediente del Proceso de Selección de Personal; por lo que, no será devuelta.	Del día 23 al día 24 (días hábiles)	Postulantes
9	Evaluación Curricular	Del día 25 al día 27 (días hábiles)	Comité de Selección
10	Publicación Resultados de la Evaluación Curricular.	Día 28 (día hábil)	JGRH

⁵ Los postulantes registran sus datos en el Formato N° 03 – Ficha de Postulación, Formato N° 04 – Declaraciones Juradas y el Formato N° 16 – Declaración Jurada de estado de Salud, de la presente directiva; los cuales deben ser remitidos al correo electrónico señalado en las bases de la convocatoria. Cabe precisar que, será válido el último correo enviado por el postulante dentro de las fechas establecidas en las bases de la convocatoria.

El postulante es responsable de completar correcta y coherentemente el llenado de la información en el Formato N° 03, N° 04 y N° 16, el mismo que debe proporcionar datos veraces y legítimos; asimismo, debe verificar su información antes de ser enviada al correo señalado en las bases del Proceso de Selección; además, autoriza cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar OSITRAN; de detectar información contradictoria en los documentos remitidos el postulante quedará descalificado.

⁶ Debe establecer el comité de selección.

⁷ Los títulos emitidos en el extranjero deben estar registrados ante SUNEDU.

11	Entrevista Personal	Del día 31 al día 32 (días hábiles)	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final	Del día 33 al día 34 (días hábiles)	JGRH
ENTREGA DE DOCUMENTOS DE INCORPORACIÓN			
13	Entrega de documentos	Del día 35 al día 36 (días hábiles)	JGRH/ Ganador de convocatoria
14	Suscripción y Registro del Contrato o recepción del Documento de Incorporación	Hasta cinco días hábiles después de la entrega de los documentos	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria
15	Fecha tentativa de inicio de labores	Previa coordinación después de la suscripción del contrato	JGRH/ área usuaria/Ganador de convocatoria

VI. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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

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

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado	Condición
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Apto / No Apto
Evaluación Técnica	30%	14	20	4.2	6	-
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6	-
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8	-
TOTAL	100%			12.6	20	-

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

VII. FASES DE SELECCIÓN

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

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

8.2. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 1% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

8.3. 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.

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

IX. DE LOS RESULTADOS FINALES

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

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

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

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

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad}$$

(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:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Total} + 10\% \text{ Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas}$$

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

$$\text{Puntaje Evaluación Curricular} = \text{Puntaje obtenido} + \text{porcentaje que corresponda de acuerdo}$$

Se publicará los resultados finales en orden de mérito.

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

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no presenta la documentación por la firma del contrato y no hay postulante accesitario.

10.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

XI. DE LA IMPUGNACIÓN

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

De considerarlo pertinente, el postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO

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

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

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.

Formato N° 03: Ficha de Postulación.

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. INFORMACION FAMILIAR (cónyuge, hijos y padres)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUMEN DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA

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

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

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

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

8. SUS CONDICIONES (Marque con un aspa)

Disponibilidad Inmediata	Si	No	Disponible en _____ días
--------------------------	----	----	--------------------------

9. OTROS

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

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

--

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

¿Cómo se enteró usted de la presente convocatoria?	
--	--

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



Firma del Postulante

FORMATO N° 04: DECLARACIONES JURADAS.

FORMATO N° 04 - DECLARACIONES JURADAS

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

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

Que los datos proporcionados en esta solicitud son veraces, legítimos y completos, por lo que queda establecido que, si se probara lo contrario, ello podrá ser causa de retiro del proceso de selección y de despido inmediato en caso de ser contratado. Autorizo a la Entidad a verificar los datos y solicitar referencias en las entidades/empresas indicadas en esta solicitud, acerca de mi comportamiento en el trabajo y el desempeño en mis funciones. De igual manera autorizo cualquier proceso adicional de debida diligencia que crea conveniente realizar OSITRAN.

DESCRIPCIÓN	Marque con un aspa "X"	
	SI	NO
¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Entidad?		
Tiene impedimento para contratar con el Estado.		
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		
¿Tiene antecedentes policiales, penales o judiciales?		
¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro De Deudores Alimentarios Morosos-REDAM?		
¿Tiene familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al OSITRAN (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias)?		
De contar con un familiar, especificar:		
Nombre y Apellidos: _____ Parentesco: _____ Área: _____		
¿Tiene algún familiar en alguna empresa supervisada por OSITRAN?		
De contar con un familiar, especificar:		
Nombre y Apellidos: _____ Parentesco: _____ Área: _____		
¿Ha trabajado anteriormente para el Estado?		
De haber trabajado para el Estado, detallar:		
Entidad: _____ Cargo: _____ Área: _____		
Condición: _____ Período: _____		
Durante el año previo a su postulación, ¿Ha trabajado anteriormente en alguna empresa supervisada por OSITRAN?		
De haber laborado en alguna empresa supervisada por OSITRAN, detallar:		
Empresa: _____ Cargo: _____ Área: _____		
Condición: _____ Período: _____		
¿Acredita condición de alguna de Discapacidad Física? (Ley N° 27050 / Ley N° 28164)		
Señala el código de registro en CONADIS:		
¿Acredita ser personal Licenciado de las FF.AA acuartelado y no acuartelado? (Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE)		
¿Ha postulado anteriormente a alguna Convocatoria del OSITRAN?		
Si N° de Proceso: _____ Nombre de la Convocatoria: _____		
Cuenta con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106		

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

Fecha de postulación

Firma del Postulante



Formato N° 05 – Cumplimiento de Requisitos Mínimos
Proceso de Selección CAP N° - 20XX-JGRH-GA-OSITRAN
XXXXXXXXXXXX

Fecha

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

(*) Apto / No Apto.

Nombre y apellidos
Representante de la Unidad de
Organización requiriente (quien lo preside)

Nombre y apellidos
Representante de la Gerencia de
Administración

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



Formato N° 06 – Resultados de la Evaluación Técnica
Proceso de Selección CAP N° - 20XX-JGRH-GA-OSITRAN
XXXXXXXXXXXX

Fecha:

N°	POSTULANTE (S)	Nota (*)
1		

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

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

Nombre y apellidos
Representante propuesto por la Gerencia de
Administración

Nombre y apellidos
Representante de la Jefatura de Gestión
Recursos Humanos



Formato N° 07 – Resultados de la Evaluación Curricular
Proceso de Selección CAP N° - 20XX-JGRH-GA-OSITRAN
 XXXXXXXXXXXX

Fecha:

N°	Postulante (s)	Cv. Descriptivo	Declaración	Estado de la auditoría	Evaluación Curricular								Σ Puntaje (20 pts) (*)	Observaciones
					Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)	Capacitación		Conocimientos	Experiencia General		Experiencia Específica			
								Ver Formato N° 03 - Ficha de Postulación						

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

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

Nombre y apellidos
Representante propuesto por la Gerencia de
Administración

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

Formato N° 08 – Resultados de Entrevista Personal
Proceso de Selección CAP N° - 20XX-JGRH-GA-OSITRAN
 XXXXXXXXXXXX

Fecha:

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

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

N°	POSTULANTE (S)	Evaluador 3:				Σ PROMEDIO DE PUNTAJE
		CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
		Impresión General	Experiencia general y en el cargo	Personalidad	Adaptación y proyección	
1						

CALIFICACIÓN DEL PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN

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

(*) La nota mínima aprobatoria es 12 puntos.

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

Nombre y apellidos
Representante propuesto por la Gerencia
de Administración

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



Formato N° 09 – Resumen del Proceso de Selección
Proceso de Selección CAP N° - 20XX-JGRH-GA-OSITRAN
XXXXXXXXXXXX

Fecha:

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

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

Nombre y apellidos
Representante propuesto por la Gerencia de
Administración

Nombre y apellidos
Representante de Recursos Humanos

Formato N° 10 – Informe Final⁸

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

A : **NOMBRE**
Gerente de Administración

Fecha :

1. ANTECEDENTES

2. DE LA ETAPA PREVIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

3. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

3.1. Etapa Preliminar (sin puntaje)

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

Información que se detalla a continuación:

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

3.2. Etapa Evaluación Técnica

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

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

Siendo la nota mínima aprobatoria 14.00

3.3. Etapa de Evaluación Curricular

⁸ NOTA: Es un modelo, el Comité podrá modificar su informe.

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

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

Siendo la nota mínima aprobatoria 12.00

3.4. Etapa de Entrevista Personal

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

A continuación, se detallan los resultados obtenidos:

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

Siendo la nota mínima aprobatoria 12.00 puntos.

4. DEL ESTADO ACTUAL DEL PROCESO

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

N°	POSTULANTES (APELLIDOS Y NOMBRES)	PUNTAJE
1		

5. CONCLUSIÓN

Declarar al postulante (nombre completo) como GANADOR (A) de la Convocatoria CAP N° XXX-20XX-JGRH-GA-OSITRAN para la contratación de un (01) (detallar puesto/cargo), al haber culminado satisfactoriamente cada una de las etapas del proceso de selección, obteniendo las notas aprobatorias más altas durante las etapas del proceso de selección.

6. RECOMENDACIÓN

Se recomienda iniciar el proceso de incorporación correspondiente.

Representante de la Unidad de Organización requirente (quién preside)

Nombre y apellidos

Firma

Representante propuesto por la Gerencia de Administración

Nombre y apellidos

Firma

Representante de Recursos Humanos

Nombre y apellidos

Firma

Se adjunta:

- Formatos N° 9 - Resumen del Proceso de Selección



FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

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

Documento:

Medio de soporte

- | | |
|---|-----------|
| ☐ Política, objetivos y alcance del Sistema de Gestión Antisoborno | (Digital) |
| ☐ Funciones y responsabilidades | (Digital) |
| ☐ Medidas que regulan el comportamiento ético del OSITRAN | (Digital) |
| ☐ Matriz de riesgos | (Digital) |
| ☐ Reglamento Interno de Servidores Civiles | (Digital) |
| ☐ Política, objetivos y alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) | (Digital) |

Asimismo, indico que:

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

Lima, de _____ del 20____

Firma: _____

Nombre y apellidos: _____

Puesto: _____



DNI:

FORMATO N° 12

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

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

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

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

Lima, de _____ del 20 _____

Firma:
Nombre y apellidos:
Puesto:
DNI:



FORMATO N° 13

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

Lima, de _____ del 20____

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
LA ENTIDAD

EL SERVIDOR



FORMATO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO

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

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

Lima, de _____ del 20 _____

Firma:
Nombre y apellidos:
Puesto:
DNI:



FORMATO N° 15

COMPROMISO DE SUJECCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

Lima, de _____ del 20 _____

Firma:
Nombre y apellidos:
Puesto:
DNI:

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

ANEXO N° 01

FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

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

ANEXO 02

LINEAMIENTOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Paso 1

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

- ✓ Deberá consignar la denominación y/o nombre del puesto convocado por la unidad de organización a su cargo, según Formato de Evaluación de conocimientos.
- ✓ Las preguntas y alternativas de respuestas deberán ser formuladas teniendo en consideración el perfil del puesto, los conocimientos solicitados en el Perfil del Puesto y el nivel de responsabilidad.
- ✓ Para cada puesto convocado se deberá elaborar un mínimo de cuarenta (40) preguntas con cinco (5) alternativas, indicando la respuesta correcta de cada una de ellas.
- ✓ Las preguntas y alternativas de respuestas deberán ser claras, precisas y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas e imprecisas.
- ✓ Cada pregunta deberá considerar solo una alternativa como respuesta, no pudiéndose incluir en las alternativas, por ejemplo. a) y b) son correctas, Solo la a) es correcta u otro similar, como se muestra a continuación:

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

Paso 2

Entrega oportuna del balotario: La unidad de organización requirente es responsable de formular y elaborar el balotario de 40 preguntas que corresponden a la Evaluación Técnica, los que deben mantenerse la reserva y el documento debe ser enviado vía SGD como confidencial a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos dentro cinco (05) días de publicada la convocatoria.

Paso 3

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 veinte (20) preguntas son elegidas de manera aleatoria a través de un sistema informático y para la modalidad presencial las veinte (20) son elegidas por el Comité de Selección por unanimidad.



ALTERNATIVAS CORRECTAS

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

ANEXO N° 03 - PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS

 OSITRAN	ANEXO N° 03 PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS
1. Previo a la Entrevistas	1. Revisión del Perfil del Puesto. 2. Revisión de la hoja de vida del candidato. 3. Revisión de las evaluaciones previas (conocimiento y psicológica)
2. Introducción	1. Crear un ambiente adecuado, logrando que el entrevistado se sienta a gusto y relajado, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio. 2. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos. 3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones 4. Crear una impresión positiva de la institución. 5. Utilizar la escucha activa. 6. Aclarar objetivo de la entrevista. 7. Comunicar estructura y distribución del tiempo. 8. Informar confidencialidad.
3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formulación de preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente). 2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica. 3. Indagación sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. 4. Indagación sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. 5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite. 6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Indicadores Clave para la Calificación	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil. 2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional. 3. Evidencia de logros vinculados al puesto tipo. 4. Integridad.
5. Final de la entrevista	1. Tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios. 2. Información sobre los siguientes pasos en el proceso de selección. 3. Agradecimiento del tiempo dedicado.

FORMATO N° 16

DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO DE SALUD

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido paterno		Apellido materno		Nombres	
Fecha de nacimiento:		Edad		Sexo	M F
N° de DNI					
Residencia					
Departamento		Provincia		Distrito	
Número de teléfono		Correo electrónico			

II. DATOS DE LA PLAZA O CARGO AL QUE POSTULA: (escriba con letra imprenta)

Cargo		Regimen	CAP	Número de convocatoria	
Gerencia, Jefatura u Oficina a la que postula		Lugar de trabajo:		Otro:	

III. FACTOR O CONDICION DE RIESGO:

Declaro bajo juramento que los datos consignados que sustentan mi estado de salud actual se basan en los factores de riesgo siguientes:

	SI	NO		SI	NO
Hipertensión Arterial			Enfermedad respiratoria crónica		
Cáncer			Enfermedad renal crónica		
Diabetes mellitus			Enfermedad inmunodepresora		
Obesidad			Enfermedad Cardiovascular		
Gestación			Otro:		

Especifique:

Declaro **NO** encontrarme en los factores o condiciones de riesgo descritos:

IV. OTROS FACTORES:	SI	NO	Detalle (Consignar información de los dos (02) últimos meses)
1. ¿Tuvo una Fractura?			
2. ¿Fue Operado?			
3. ¿Estuvo Internado?			
4. ¿Alergias algún medicamento?			
5. ¿Padece de Anemia?			
6. ¿Usa Audífonos para escuchar?			
7. ¿Tiene alguna discapacidad?			
8. Otros, especifique:			

4.1.- ANTECEDENTES COVID -19:	SI	NO	Detalle
1. ¿Usted se encuentra en una zona identificada como de alto riesgo por el COVID-19 según información oficial del MINSA?			¿Lugar?
2. ¿Usted ha tenido contacto en los últimos 14 días con alguna persona enferma o sospechosa de Coronavirus (COVID-19)?			
3. ¿Actualmente, usted presenta alguno de estos síntomas?			Fiebre () Tos () Dolor de garganta () Problemas para respirar () ninguno () perdida del gusto () pérdida del olfato ()
INFORMACION ADICIONAL:			

V. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR:

En caso, presente algún factor de riesgo el o los documentos que acrediten dichos factores o condiciones de riesgo, deberán ser presentados dentro de las 24 horas de ingresar a laborar o cuando sean requeridos por el Servicio de Salud Ocupacional o la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

VI. DECLARACION DE GOZAR BUENA SALUD:			
Declaro GOZAR DE UNA BUENA CONDICIÓN DE SALUD FÍSICA Y MENTAL a la fecha de la suscripción del presente documento, que me permitirán realizar mis labores para la cual sería contratado.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI	NO
SI	NO		
De consignar (NO) fundamente las razones: _____			
Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente Declaración Jurada:	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI	NO
SI	NO		
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD			

Asumo las responsabilidades correspondientes ante mi empleador, por la veracidad de la presente declaración jurada.

Asimismo, autorizo a Ositrán, el uso confidencial de la información brindada, sólo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar que pudieran encontrarse dentro de los grupos de riesgos establecidos por la norma (RM 972-2020-MINSA) o la norma que la sustituya.

APELLIDOS Y NOMBRES _____		Huella Digital
DNI N°	FECHA	
FIRMA _____		

FORMATO N° 17

Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, en mi calidad miembro⁹ _____ de Comité de Selección designado en el Proceso de Selección de Personal CAP N° _____-20____-JGRH-GA-OSITRAN, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro incurso en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece:

"Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

⁹ Indicar si es titular o suplente.



- a) En caso que, la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.
- b) En caso que, la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud".

Firma

Lima, _____ de _____ del 20____

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

Versión de la Directiva	:	05
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
Versión 04	Cabe indicar que se ajustó la Directiva para uso exclusivo de Selección y Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728. Por lo que se ha eliminado lo referente a CAS. ➤ Se ha ordenado el alcance en base a la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN. ➤ Se agregó el numeral 5.8. Deportistas Calificados. En el numeral 6.1 Etapa Preparatoria Acápito 6.1.1 Se modificó el texto, quedando de la siguiente manera: (...) c) (...) mínimo cuarenta (40) preguntas. (...) Se elimino la Etapa de Evaluación Psicolaboral. Se actualizó el numeral 6.2.1, quedando de la siguiente manera: (...), se registran en Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público del Portal Talento Perú - SERVIR durante diez (10) días hábiles; (...). Se agregó y modifiko el siguiente texto:

	Numeral 6.3.1. (...) Formato N° 03 – (..) y Formato N° 16 – Declaración Jurada de estado de Salud (...). El postulante es responsable de completar correcta y coherentemente el llenado de la información en el Formato N° 03, N° 04 y N° 16 (...). Asimismo, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, remitirá vía correo electrónico el Formato N° 17 - Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo N° 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que debe ser suscrito por los miembros del comité de selección previo al desarrollo de la etapa de Evaluación Preliminar. Se actualizó el siguiente texto: Numeral 6.3.3 La Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, efectúa la debida diligencia de los postulantes considerados APTOS en la Etapa Preliminar, consultando, en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, si no tienen impedimento para continuar con su participación en el Proceso de Selección, (...) Se agrego, el siguiente texto: Numeral 6.3.8. Una vez culminado el plazo de la entrega física o virtual de los documentos solicitados en las Bases del Proceso de Selección Se ajusto el numeral 6.3.9, eliminando el texto evaluación psicolaboral. Se ajusto el acápite a), del numeral 6.5.1. (...) a) Al ganador de la plaza CAP, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos entrega un documento de incorporación al(la) servidor(a) civil ganador(a) de la plaza o contrato de ser contratado a plazo fijo. Se agregó en el capítulo IX. Formatos y Anexos, el siguiente texto: Anexo N° 07 - Declaración Jurada de estado de Salud Anexo N° 08 - Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Se eliminó: Anexo N° 04 - Flujo del Procedimiento de Selección y Contratación de Personal. Se ajusto los textos en el Formato N° 02 – Bases del Proceso de Selección, Numeral V. Cronograma y etapas de la convocatoria. Se agregó el numeral 8.3. Deportistas Calificados. Se ajusto el Capítulo IX. De los Resultados Finales, en relación al puntaje de los deportistas calificados.
--	---

	Se agregó lo siguiente, en el capítulo XII. De la Suscripción y Registro del documento o contrato. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar o remitir los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad, (...) Se ajustaron los títulos de los formatos, quedando sólo para procesos CAP y se eliminó el texto correspondiente a CAS. Se ajustaron: Formato N° 05 - Resultados Evaluación Preliminar - Cumplimiento de Requisitos Mínimos. Formato N° 07 – Resultados de la Evaluación Curricular Se agrego, en el Formato N° 11- Declaración Jurada de Cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno. ☐ Política, objetivos y alcance del Sistema de Gestión de (Digital) Seguridad de la Información (SGSI) Se ajustaron los textos y modifíco el Anexo N° 02 – Lineamientos de la Evaluación Técnica, solicitando que el balotario de preguntas debe contener un mínimo de cuarenta (40) preguntas. En los mismos lineamientos se modificó el paso 3, quedando de la siguiente manera: 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 veinte (20) preguntas son elegidas de manera aleatoria a través de un sistema informático y para la modalidad presencial las veinte (20) son elegidas por el Comité de Selección por unanimidad. Se agregó los siguientes documentos: • Anexo N° 07 - Declaración Jurada de estado de Salud • Anexo N° 08 - Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
--	--

	Denominación		Código
	DIRECTIVA QUE REGULA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DEL OSITRÁN		DIR-GA-JGRH-02
			Versión
			02
Aprobado por Resolución		076-2021-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, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Ley N° 26771, que 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, 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, 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, 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.

Visado por: FALCONE VARGAS
Licia Maria FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 18:08:57 -0500

Visado por: PEÑALOZA VARGAS
Jose Tito FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/07/2021 17:40:42 -0500

- 3.10. Ley N° 30201, 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, 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, que 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 aprueba 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 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”.
- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057, versión 3”.
- 3.22. Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 3.23. Resolución de Gerencia General de N° 158-2018-GG-OSITRAN, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán.
- 3.24. 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.

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 Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (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 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 el Lineamiento N° 02 de la presente Directiva. 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 web 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,**
 - ✓ **Anexo N° 02 – Declaraciones Juradas; y,**
 - ✓ **Anexo N° 07 - Declaración Jurada de estado de salud.**
- 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 por correo electrónico a los miembros del comité de selección, lo siguiente:

- Anexo N° 01, N° 02 y N° 07 de los/as postulantes para que realice la Evaluación Preliminar.
- Anexo N° 08 - Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo N° 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que debe ser suscrito por los miembros del comité de selección previo al desarrollo de la etapa de 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 al Lineamiento N° 02 - Lineamientos de la evaluación de conocimientos 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,
- El Anexo N° 02 - Declaraciones Juradas; y,
- El Anexo N° 07 - Declaración Jurada de estado de Salud.

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	-
TOTAL	100%			14.6	20.0	

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 Accesorio/a.
- f. Cuando el/la accesorio/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.
- 9.2. 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.
- 9.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración, a través de la JGRH, realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

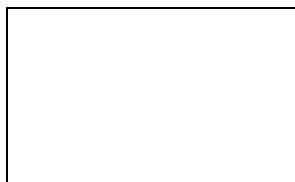
X. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato N° 01: Nuevo requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- Formato N° 02: Solicitud de inicio del proceso de selección.
- Formato N° 03: Bases del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Formato N° 04: Formato de convocatoria.
- Formato N° 05: Resultados Evaluación Preliminar - Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
- Formato N° 06: Resultados de la Evaluación de Conocimientos.
- Formato N° 07: Resultados de la Evaluación Curricular.
- Formato N° 08: Evaluación y Resultados de la Entrevista por Competencias
- Formato N° 09: Resumen del Proceso de Selección.
- Formato N° 10: Informe Final
- Lineamiento N° 01: Funciones del Comité de Selección.
- Lineamiento N° 02: Lineamientos de la Evaluación de Conocimientos.

- Lineamiento N° 03: Protocolo de Entrevistas.
- Anexo N° 01: Ficha de Postulación.
- Anexo N° 02: Declaraciones Juradas.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Conocimiento - Recepción Documentos de Gestión y Cumplimiento de las Políticas.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Cumplimiento y Autorización de Debida Diligencia de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Anexo N° 05: Acuerdo de confidencialidad.
- 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.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de estado de Salud.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo N° 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General

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
TOTAL	0					



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

FORMATO N° 02

SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. DATOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REQUERENTE

Unidad de organización requeriente _____

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 ¹	
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
requerente

¹ 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, Anexo N° 02 – Declaraciones Juradas; y, el Anexo N° 07 – Declaración Jurada de estado de Salud.
- ✓ Remitir los Anexos N° 01, N° 02 y N° 07 en archivo pdf al correo tuoportunidadositran@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 currículum 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, N° 02 y N° 07 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, N° 02 y N° 07, 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 el Formato N° 04.
- ✓ 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, N°02 y N° 07, 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 (RNSCC), 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 realiza 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)**.

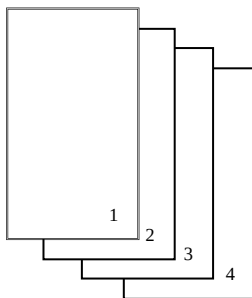
2.3. Evaluación Curricular

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.
- ✓ Anexo N°07 – Declaración Jurada de estado de Salud, debe ser el mismo que fue remitido por correo electrónico para la Evaluación Preliminar, debidamente firmado.

- ✓ Copia clara, 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 MINEDU¹.

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 (REDERECI). En caso de que el postulante se encuentre registrado se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas.
- 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:

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	-
TOTAL	100%			14.6	20.0	

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

¹ De corresponder de acuerdo al Perfil del Puesto.

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.

IV. 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%

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación de conocimientos} + \text{Evaluación Curricular} + \text{Entrevista por competencias}$$

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

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad}$$

(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:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Puntaje Total} + 10\% \text{ Bonificación por Licenciado de las Fuerzas}$$

✓ Si es Deportista Calificado, en aplicación a la Ley N° 27674, y ha acreditado tal condición:

$$\text{Puntaje Evaluación Curricular} = \text{Puntaje obtenido} + \text{porcentaje que corresponda de acuerdo con los niveles consignados en el numeral 4.3}$$

Se publicarán los resultados finales en orden de mérito.

V. 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.

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

6.1. *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.

6.2. *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 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.

VII. 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: seleccion@ositran.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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	
Duración del contrato	xxxxxx, renovable en función de las necesidades institucionales.

Remuneración mensual	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 ²

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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
3	Remisión del Anexo N° 01, N° 02 y N° 07, en formato PDF a la siguiente dirección electrónica: <u>tuoportunidadositran@ositran.gob.pe</u>	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 requiriente/Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	Del día 20 al día 21 (días hábiles)	JGRH

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

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.

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 Modalidad: Presencial o virtual, según corresponda	Del día 27 al día 28 (días hábiles)	Comité de Selección
12	Publicación de Resultado Final	El día 29 hábil	JGRH
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
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 requiriente /Ganador de convocatoria

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

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

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

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

- Cuando no se registren postulantes al Proceso de Selección.
- 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 Accesorio/a.
- f. Cuando el/la accesorio/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

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

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

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS XXX

Fecha:

N°	Postulante (s)	Anexo N° 01	Anexo N° 02	Declaración Jurada de estado de Salud	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						

(*) Califica / No Califica

Nombre y apellidos
Representante de la Unidad de Organización requeriente (quien lo preside)

Nombre y apellidos
Representante de 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
requiriente (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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS XXXX

Fecha:

N°	POSTULANTE (S)	ANEX O N° 01	ANEX O N° 02	Declaración Jurada de estado de Salud	Cumplimiento de Requisitos Mínimos								Σ Puntaje Final (20 pts) (**)	Condición (**)	OBSERVACIONES
					Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Capacitación	Conocimientos		Experiencia general	Experiencia específica				
								De acuerdo al Perfil del Puesto, (declarar en el numeral 3.1 y .2 del Anexo N° 01)							
								CUMPLE	NO CUMPLE						
1												0			
2												0			
3												0			
4												0			
5												0			

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

(**) Califica y No Califica

Nombre y apellidos
Representante de la Unidad de
Organización requiriente (quien lo preside)

Nombre y apellidos
Representante de 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

Postulante			
Representante del Comité de Selección		Fecha	

Nivel	1	2	3	4	5
Valor de la calificación	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos

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

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

COMPETENCIAS DE LIDERAZGO (*)	Marcar con aspa o encerrar en un círculo				
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

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

(**) 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
requerente (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 Final³

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

³ 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 N° 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 N° 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 DE ENTREVISTAS

1. Previo a la Entrevistas	1. Revisión del Perfil del Puesto. 2. Revisión de Anexo N° 01 - Ficha del Postulante 3. Revisión de las evaluaciones previas
2. Introducción	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. 2. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos. 3. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones 4. Crear una impresión positiva de la institución. 5. Utilizar la escucha activa. 6. Aclarar objetivo de la entrevista. 7. Comunicar estructura y distribución del tiempo. 8. Informar confidencialidad.
3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formulación de preguntas sobre la experiencia del candidato relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente). 2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica. 3. Indagación sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. 4. Indagación sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. 5. Centrar al candidato en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite. 6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Indicadores Clave para o la Calificación	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil. 2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional. 3. Evidencia de logros vinculados al puesto tipo. 4. Integridad.
5. Final de la entrevista	1. Tiempo para que el candidato haga preguntas o comentarios. 2. Información sobre los siguientes pasos en el proceso de selección. 3. Agradecimiento del tiempo dedicado.

ANEXO N° 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		EGRESADO		/ /	/ /		
		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 Quechua Otros (Especificar) Observaciones			
Hojas de cálculo								
Programa de presentaciones								
Otros (Especificar)								
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 TERMINO (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		
					TIEMPO ACUMULADO TOTAL	0 años	0 meses	0 días		

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

SECTOR	EMPRESA / INSTITUCIÓN	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	CARGO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaa)	FECHA DE TERMINO (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._										
						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._										
					TIEMPO ACUMULADO TOTAL	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	
Empresa / Institución		Nombre del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Teléfono	
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 (REDRECI)?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM?		
¿Tiene familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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: _____ Período: _____		
¿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. 4° 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 - RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

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:

Documento:	Medio de soporte
☐ Política, objetivos y alcance del Sistema de Gestión Antisoborno	(Digital)
☐ Funciones y responsabilidades	(Digital)
☐ Medidas que regulan el comportamiento ético del OSITRAN	(Digital)
☐ Matriz de riesgos, de corresponder	(Digital)
☐ Reglamento Interno de Servidores Civiles	(Digital)
☐ Política, objetivos y alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	(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 OSITRÁN**

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!

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO DE SALUD

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Apellido paterno		Apellido materno		Nombres	
Fecha de nacimiento:				Edad	
				Sexo	M F
				N° de DNI	
Residencia					
Departamento		Provincia		Distrito	
Número de teléfono		Correo electrónico			

II. DATOS DE LA PLAZA O CARGO AL QUE POSTULA: (escriba con letra imprenta)

Cargo		Regimen	CAS	Número de convocatoria	
Gerencia, Jefatura u Oficina a la que postula		Lugar de trabajo:			
		Otro:			

III. FACTOR O CONDICION DE RIESGO:

Declaro bajo juramento que los datos consignados que sustentan mi estado de salud actual se basan en los factores de riesgo siguiente:

	SI	NO		SI	NO
Hipertensión Arterial			Enfermedad respiratoria crónica		
Cáncer			Enfermedad renal crónica		
Diabetes mellitus			Enfermedad Inmunodepresora		
Obesidad			Enfermedad Cardiovascular		
Gestación			Otro:		

Especifique: _____

Declaro **NO** encontrarme en los factores o condiciones de riesgo descritos:

IV. OTROS FACTORES:	SI	NO	Detalle (Consignar información de los dos (02) últimos meses)
1. ¿Tuvo una Fractura?			
2. ¿Fue Operado?			
3. ¿Estuvo Internado?			
4. ¿Alergias algún medicamento?			
5. ¿Padece de Anemia?			
6. ¿Usa Audífonos para escuchar?			
7. ¿Tiene alguna discapacidad?			
8. Otros, especifique:			

4.1.- ANTECEDENTES COVID -19:	SI	NO	Detalle
1. ¿Usted se encuentra en una zona identificada como de alto riesgo por el COVID-19 según información oficial del MINSA?			¿Lugar?
2. ¿Usted ha tenido contacto en los últimos 14 días con alguna persona enferma o sospechosa de Coronavirus (COVID-19)?			
3. ¿Actualmente, usted presenta alguno de estos síntomas?			Fiebre () Tos () Dolor de garganta () Problemas para respirar () ninguno () perdida del gusto () perdida del olfato ()
INFORMACION ADICIONAL:			

V. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR:

En caso, presente algún factor de riesgo el o los documentos que acrediten dichos factores o condiciones de riesgo, deberán ser presentados dentro de las 24 horas de ingresar a laborar o cuando sean requeridos por el Servicio de Salud Ocupacional o la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

VI. DECLARACION DE GOZAR BUENA SALUD:

Declaro GOZAR DE UNA BUENA CONDICIÓN DE SALUD FÍSICA Y MENTAL a la fecha de la suscripción del presente documento, que me permitirán realizar mis labores para la cual sería contratado.

SI NO

De consignar (NO) fundamente las razones:

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente Declaración Jurada:

SI NO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

Asumo las responsabilidades correspondientes ante mi empleador, por la veracidad de la presente declaración jurada.

Asimismo, autorizo a Ositrán, el uso confidencial de la información brindada, sólo y exclusivamente para los fines de salvaguardar la salud y bienestar que pudieran encontrarse dentro de los grupos de riesgos establecidos por la norma (RM 972-2020-MINSA) o la norma que la sustituya.

APELLIDOS Y NOMBRES

DNIN°

FECHA

Huella Digital

FIRMA

ANEXO N° 08

Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, en mi calidad miembro⁴ _____ de Comité de Selección designado en el Proceso de Selección de Personal CAS N° _____-20____-JGRH-GA-OSITRAN, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro incurso en alguna de las causales de abstención establecidas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece:

"Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.
2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente. No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.
6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:
 - a) En caso que, la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.

⁴ Indicar si es titular o suplente.

- b) En caso que, la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud".

Firma

Lima, _____ de _____ del 20 _____

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

Versión de la Directiva : 02

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
Versión 01	En la Directiva que regula la selección y contratación de personal bajo el Régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ositrán, se realizaron los siguientes agregados y/o modificaciones. En el numeral 7.1.2. Etapa Convocatoria Se agregó el siguiente texto: (...) Anexo N° 07 - Declaración Jurada de estado de salud. En el numeral 7.1.2.1. Evaluación Preliminar, se modifica el texto: La JGRH remite por correo electrónico a los miembros del comité de selección, lo siguiente: Anexo N° 01, N° 02 y N° 07 de los/as postulantes para que realice la Evaluación Preliminar. Anexo N° 08 - Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo N° 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que debe ser suscrito por los miembros del comité de selección previo al desarrollo de la etapa de Evaluación Preliminar. (..)

En el numeral 7.1.2.3 Evaluación Curricular

Se agrega el siguiente texto:

(...)

El Anexo N° 07 - Declaración Jurada de estado de Salud.

En el capítulo X. ANEXOS, se agregó el siguiente texto:

10.20. Anexo N° 07: Declaración Jurada de estado de Salud.

10.21. Anexo N° 08: Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo N° 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se modifica:

En el Formato N° 03 – Bases del Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios (CAS),

Numeral 1.2. Postulación, quedando de la siguiente manera:

(...)

- ✓ Registrar la información en los Anexo N° 01 – Ficha de Postulación, Anexo N° 02 – Declaraciones Juradas; y, el Anexo N° 07 – Declaración Jurada de estado de Salud.
- ✓ Remitir los Anexos N° 01, N° 02 y N° 07 en archivo pdf al correo tuoportunidadesitran@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.
- ✓ La recepción de los Anexos N° 01, N° 02 y N° 07 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, N° 02 y N° 07, 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.
- ✓ NO se aceptarán correos remitidos a otras direcciones electrónicas que no sea la establecida en el Formato N° 04.

Numeral 2.1 de las mismas Bases, se agregó el siguiente texto:

En esta etapa se evalúa la información consignada en los Anexos N° 01, N°02 y N° 07, en concordancia con los requisitos establecidos en el Formato N° 04.

Numeral 2.3 Evaluación Curricular

- ✓ Anexo N°07 – Declaración Jurada de estado de Salud, debe ser el mismo que fue remitido por correo electrónico para la Evaluación Preliminar, debidamente firmado.
- ✓ Copia clara, simple y legible de los documentos que sustentan lo declarado en el Anexo N° 01.

En el Formato N° 04 – Formato de Convocatoria, se agregó:

Numeral V. Cronograma y etapas de la convocatoria

Acápites 3. Remisión del Anexo N° 01, N° 02 y N° 07, en formato PDF a la siguiente dirección electrónica: tuoportunidadositran@ositran.gob.pe

Se ajusto:

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

Formato N° 07 – Resultados de la Evaluación Curricular

En el Anexo N° 03 – Declaración Jurada de Conocimiento – Recepción documentos de gestión y Cumplimiento de las Políticas.

(...)

☐ Política, objetivos y alcance del Sistema de Gestión de (Digital)
Seguridad de la Información (SGSI)

Además, se agregaron a la presente Directiva lo siguiente:

- Anexo N° 07 - Declaración Jurada de estado de Salud
- Anexo N° 08 - Declaración Jurada para las causales de abstención establecidas en el Artículo 99 del Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.