

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la  
Inversión en Infraestructura de  
Transporte de Uso Público**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL****N° 00156-2025-GG-OSITRAN**  
Firmado por: MEJIA  
CORNEJO Juan  
Carlos FAU  
20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/12/2025  
15:35:07 -0500

Lima, 2 de diciembre de 2025

**VISTOS:**

Los Informes N° 00302-2025-JGRH-GA-OSITRAN y N° 00405-2025-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 002166-2025-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 00090-2025-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0219-2025-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 Ositrán;

Que, la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, establece que las entidades de la Administración deben asignar a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años una bonificación del 10% en las etapas de entrevista personal, así como un incremento de puntos porcentuales según la experiencia laboral en el sector público que posean, sobre el puntaje final de los concursos públicos de méritos;

Que, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31533, aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, las entidades de la Administración adecúan sus normas internas de concursos públicos de méritos a las disposiciones sobre bonificaciones diferenciadas para jóvenes técnicos y profesionales, en el plazo máximo de sesenta días calendario, sin perjuicio de la aplicación inmediata del referido reglamento;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP se aprobó la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública", mediante la cual se establecen las directrices para la participación de la Oficina Integridad Institucional o la que haga de sus veces, en los procesos de selección de personal para el acceso a la función pública, bajo los regímenes regulados por la Ley N° 30057 y el Decreto Legislativo N° 1057;

Visado por: FERNANDEZ CASTRO  
Vladimir FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/12/2025 14:47:39 -0500

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 050-2024-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 Ositrán" – versión 03, la cual tiene como objeto establecer los lineamientos y procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ositrán;

Visado por: MERCADO TOLEDO  
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/12/2025 11:50:32 -0500Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier  
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/12/2025 10:33:13 -0500Visado por: CHEN CHEN Thou Su  
FAU 20420248645 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/12/2025 10:02:52 -0500Visado por: TORRES CASTILLO  
Luis Miguel FAU 20420248645 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 02/12/2025 09:47:47 -0500Calle Los Negocios 182, piso 2  
Surquillo - Lima  
Central Telefónica: (01) 500-9330  
[www.ositrان.gov.pe](http://www.ositrان.gov.pe)

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Que, mediante el Memorando N° 002166-2025-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración ha manifestado su conformidad con la propuesta de actualización de la “Directiva que regula la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ositrán” - versión 04, remitiendo los Informes N° 00302-2025-JGRH-GA-OSITRAN y N° 00405-2025-JGRH-GA-OSITRAN, para el trámite correspondiente;

Que, a través del Informe N° 00090-2025-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha expresado su opinión respecto a la propuesta de actualización presentada, indicando que la misma cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, siendo la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos la unidad de organización competente para formular dicha propuesta;

Que, mediante el Informe N° 0219-2025-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera jurídicamente viable la actualización de la DIR-GA-JGRH-02 “Directiva que regula la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del OSITRÁN”, en su cuarta versión;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ositrán, cuyo artículo 10 dispone que la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la Entidad, ejerciendo funciones de gestión interna, coordinación y supervisión de las actividades realizadas por los órganos del Ositrán; asimismo, de conformidad con el numeral 4 del artículo 11 del Reglamento aludido, la Gerencia General aprueba normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa del Ositrán;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como titular de la entidad a la máxima autoridad administrativa;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM; la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprobó la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, versión 02, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 101-2025-GG-OSITRAN;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el texto actualizado de la “Directiva que regula la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ositrán” – versión 04, que como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 050-2024-GG-OSITRAN, mediante la cual se aprobó la “Directiva que regula la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ositrán” – versión 03.

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

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

**Artículo 3.-** Los procesos de selección y contratación de personal que se encuentran en trámite, serán culminados tomando en cuenta la directiva con la cual se inició.

**Artículo 4.-** Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración, el seguimiento del cumplimiento de la directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

**Artículo 5.-** Poner en conocimiento de las gerencias y jefaturas del Ositrán, la presente resolución y la directiva señalada en el artículo 1 precedente, para conocimiento y fines.

**Artículo 6.-** Poner en conocimiento la presente resolución a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Comunicación Corporativa, para fines de difusión de la presente resolución y la directiva señalada en el artículo 1 precedente, en la intranet y en el Portal Institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe/ositrán](http://www.gob.pe/ositrán)), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y difúndase.

Firmada por:

**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**

Gerente General

Gerencia General

Visado por:

**THOU SU CHEN CHEN**

Jefe de la Gerencia de Administración

Gerencia de Administración

Visado por:

**JAVIER CHOCANO PORTILLO**

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por:

**RICARDO MERCADO TOLEDO**

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por:

**LUIS MIGUEL TORRES CASTILLO**

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por:

**VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO**


Asesor en Gestión Administrativa

Gerencia General

NT 2025170459



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

	Denominación		Código
	<b>DIRECTIVA QUE REGULA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DEL OSITRÁN</b>		DIR-GA-JGRH-02
			Versión
			04
Aprobado por Resolución N°		00156-2025-GG-OSITRAN	

## I. OBJETO

Regular el proceso de selección y contratación del personal en el Ositrán, el cual se realiza a través de Concurso Público de Méritos, bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057.

## II. FINALIDAD

Establecer disposiciones para que los concursos públicos de selección y contratación de personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS que realice la entidad garanticen la incorporación del personal idóneo y que cumplan con el perfil del puesto sobre la base de los principios de mérito, transparencia, integridad e igualdad de oportunidades.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 31299, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.
- 3.3. 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, modificada por la Ley N° 27270 y la Ley N° 30709, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, modificada por la Ley N° 31958 y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

- 3.8. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, modificada por Ley N° 32003.
- 3.9. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, modificada por Ley N° 31912.
- 3.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- 3.11. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 3.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- 3.13. Ley N° 30201, que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos y su Reglamento 333 aprobado con Decreto Supremo N° 011-2014-JUS.
- 3.14. Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 3.15. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.16. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM y modificatoria.
- 3.17. Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- 3.18. Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos y modificatorias.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 3.21. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al Régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.

- 3.22. Decreto Legislativo N° 1682 – Decreto Legislativo que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la escuela nacional de administración pública – ENAP.
- 3.23. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ositrán, y sus modificatorias.
- 3.24. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- 3.25. 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”.
- 3.26. 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.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057; el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios; y, el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 212-2024-SERVIR-PE.
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”
- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva de elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.
- 3.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la elaboración de perfiles en el sector público.
- 3.33. Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 054-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 3.34. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024 – PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP – Directiva para la participación de la Oficina de



Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública.

- 3.35. Resolución de Gerencia General N° 00101-2025-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.
- 3.36. Resolución de Gerencia General de N° 006-2025-GG-OSITRAN, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán, versión 3.
- 3.37. Resolución de Gerencia General N° 153-2025-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Teletrabajo del Ositrán.
- 3.38. Resolución de Gerencia General N° 127-2023-GG-OSITRAN, que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Ositrán y sus Anexos, y modificatorias.

Las normas contenidas en la presente directiva tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades de organización del Ositrán, que soliciten la contratación de personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Es política del Ositrán brindar igualdad de oportunidades de trabajo sin distinción ni discriminación por motivos raciales, religiosos, nacionalidad, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, idioma, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socioeconómico, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, condición económica u otro factor.
- 5.2. La selección y contratación de personal bajo el régimen laboral CAS, será requerido por el órgano o unidad de organización del Ositrán (en adelante unidad requirente), se realizará por concurso público, y podrá ser por necesidad transitoria u otra que disponga la ley sobre la materia.
- 5.3. Está exceptuada del concurso público la contratación de puestos de empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción.
- 5.4. Para el caso de nuevos puestos CAS a convocarse, de acuerdo con la normativa vigente, la Gerencia de Administración solicitará la autorización de la Gerencia General para el inicio del concurso público, a través del informe emitido por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (en adelante JGRH), el cual se gestionará a través del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD).

5.5. Todas las etapas del concurso público de méritos son obligatorias conforme al siguiente detalle:

5.5.1 Etapa preparatoria

5.5.2 Etapa de convocatoria

5.5.3 Etapa de selección

- i. Evaluación Preliminar - Formato N° 03 - Resultados de la Evaluación Preliminar.
- ii. Evaluación Técnica/Conocimientos - Formato N° 04 - Resultados de la Evaluación Técnica/conocimientos.
- iii. Evaluación Curricular - Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular.
- iv. Entrevista Personal - Formato N° 09 - Resultados de la Entrevista Personal del comité.

El/la postulante que no alcance la nota mínima establecida en cada evaluación de la etapa de selección del concurso público quedará excluido de éste.

5.6. Para iniciar el concurso público bajo el régimen laboral CAS, se debe contar con el Formato N° 01 – Requerimiento de Personal, por el cual se realiza el requerimiento de la contratación, debidamente justificado por la unidad de organización requirente según lo establecido en el subnumeral a) del numeral 6.1.1, de la presente directiva. El concurso público se realiza cumpliendo los plazos establecidos en éste.

5.7. El concurso público se encuentra a cargo de la JGRH quien goza de plena autonomía en las decisiones, debiendo sujetar sus actuaciones al marco legal vigente, contando con el apoyo de un Comité de Selección (en adelante el comité) para lo cual cuenta con las funciones establecidas en el Anexo N° 02 – Funciones del comité de selección.

Tanto la JGRH como el comité actúan de manera independiente e imparcial y realizarán las funciones establecidas en la presente directiva (Anexo N° 02).

5.8. En el caso que dos (2) o más postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la JGRH determinará a el/la ganador/a conforme al orden de prelación siguiente:

- 5.8.1. Se dará preferencia al postulante con discapacidad.
- 5.8.2. Se dará preferencia a algún postulante que pertenezca a alguna de las minorías protegidas por la Constitución, leyes o políticas nacionales.
- 5.8.3. Si en el área a la cual postulan predominan servidores del género masculino, se preferirá a la postulante del género femenino y viceversa.



De persistir el empate, la JGRH comunica al Comité y notifica a el/la postulante la realización de una entrevista personal complementaria, fijando fecha y hora de la misma.

- 5.9. La JGRH se reserva el derecho de grabar (audio/video) las evaluaciones del concurso público, en modalidad presencial o virtual. Por tanto, estas podrán ser grabadas, atendiendo a la capacidad operativa y tecnológica del Ositrán a fin de garantizar la transparencia en el concurso público y las medidas de seguridad de la información de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.10. Es responsabilidad del/la postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las evaluaciones del concurso público en la sección Oportunidad Laboral del Portal web del Ositrán, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso público o sus modificaciones.
- 5.11. La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces podrá participar en calidad de veedora durante el desarrollo de los concursos públicos en cualquiera de sus etapas, conforme a los criterios establecidos en la normativa que la regula.
- 5.12. La JGRH tiene la facultad de solicitar la contratación de una persona natural o jurídica a fin de que presten servicios en Selección de Personal de manera parcial o total de cualquier concurso público, la misma que se encontrará bajo su supervisión, los mismos que deben registrarse por lo establecido en la presente directiva.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO**

#### **6.1.1. Etapa Preparatoria**

**Cuadro N° 01**

CAS Transitorio			CAS por suplencia
CAS Nuevo	CAS – cambio de denominación de la plaza y/o remuneración mensual	CAS por reemplazo	
Cuando la plaza no ha existido.	Cuando la plaza fue autorizada por la Gerencia General pero la unidad requirente propone cambio de la denominación del puesto y/o remuneración mensual.  Se aplicará el mismo procedimiento del CAS nuevo, con excepción del trámite de financiamiento.	Cuando la plaza fue autorizada por la Gerencia General y la unidad requirente solicita su reemplazo.  Se aplicará el mismo procedimiento del CAS nuevo, con excepción de la autorización por Gerencia General y el trámite de financiamiento.	Cuando la titular de la plaza se encuentra con licencia por maternidad, la unidad requirente solicita la suplencia financiando el diferencial del puesto a convocar.  Cuando el/la titular de la plaza se encuentra con licencia sin goce por enfermedad u otras previstas en el RIS o de acuerdo a ley.  Dado que la plaza CAS por suplencia se deriva de la necesidad de cubrir una plaza indeterminada que ya cuenta con registro AIRHSP, no se gestionará un nuevo registro para su cobertura, debiéndose considerar el mismo perfil, remuneración mensual y cartilla de teletrabajo del puesto del titular.
Autorizado por GG		Autorizado por JGRH	

- a. Para el caso de contratación CAS nuevos, la unidad de organización requirente gestionará el financiamiento del puesto a requerir con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (en adelante GPP).

Contando con el financiamiento, deberá remitir a la JGRH - quien brindará asistencia técnica - con copia a la Gerencia de Administración la documentación establecida en el Cuadro N° 02; posteriormente, la JGRH mediante informe realizará la verificación de la coherencia entre el perfil del puesto, el monto de la remuneración planteada, supuesto de necesidad transitoria (de ser el caso) y que cuenta con el financiamiento. Dicho informe será elevado a la Gerencia de Administración la cual, de encontrarlo conforme, gestionará su aprobación ante la Gerencia General. Caso contrario, la JGRH informará a la unidad requirente la no procedencia del pedido CAS para la subsanación correspondiente, de ser el caso.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

## Cuadro N° 02

Documentación a presentar
<p>Documento principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato N° 01 - Requerimiento de personal.</li> </ul> <p>Anexos del documento principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de sustento (Formato N° 01_A - Informe de sustento de nuevo CAS), no aplica para suplencia.</li> <li>- Perfil del Puesto de acuerdo con el formato establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.</li> <li>- Cartilla de evaluación de puestos para teletrabajo.</li> </ul>

Una vez autorizada la contratación por la Gerencia General, cuando corresponda, la Gerencia de Administración trasladará a la JGRH dicho documento para las acciones respectivas.

Contando con la autorización de la GG, cuando corresponda, de acuerdo con las precisiones del cuadro N° 01, la JGRH solicitará a la GPP la certificación de crédito presupuestario, todo lo cual será registrado en el Módulo de Creación y Actualización de Registros 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 (en adelante MEF), para su trámite de habilitación.

Registrado y habilitado el puesto en el AIRHSP del MEF, la JGRH continua con el trámite que corresponda.

- b. Para el caso de los concursos públicos declarados desiertos, la unidad requirente deberá enviar la siguiente documentación: i) Memorando de sustento referenciando el informe y requerimiento inicial del puesto y como adjunto, ii) Perfil del Puesto de acuerdo con el formato establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. La JGRH evalúa la documentación remitida por la unidad requirente y verifica si el requerimiento mantiene las condiciones establecidas en el concurso público inicial, de realizar algún ajuste sobre al perfil del puesto, la unidad requirente previa coordinación con la JGRH debe incluir la justificación en el memorando.

En caso de no existir variaciones en el requerimiento, la JGRH gestiona el inicio del concurso público mediante Proveído al/a la jefe/a de la JGRH, vía SGD, caso contrario, emite un Memorando informando las modificaciones y solicita al/ a la jefe/a de la JGRH la autorización para el inicio del concurso público.

- i. Conformación del Comité de Selección

- a. De requerirse cubrir un puesto de nivel de jefe/a o Asesor/a, el comité estará conformado de la siguiente manera:
  1. El/La gerente o jefe/a de la unidad de organización requirente o su representante del mismo nivel jerárquico o superior al puesto convocado, quien presidirá; además, el suplente que deberá cumplir con el mismo criterio.
  2. El/La jefe/a de la oficina de recursos humanos, quien no podrá designar a ningún representante.
- b. De requerirse cubrir un puesto de los niveles supervisor, coordinador<sup>1</sup>, especialista, analista, asistente, auxiliar, o de menor jerarquía, el comité estará conformado de la siguiente manera:
  1. El/La gerente o jefe/a de la unidad de organización requirente o su representante, del mismo nivel jerárquico o superior al puesto convocado, quien presidirá; además, el suplente que deberá cumplir con el mismo criterio.
  2. El/La jefe/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o su representante del mismo nivel jerárquico o superior al puesto convocado; además, el suplente que deberá cumplir con el mismo criterio.

ii. Elaboración y aprobación de las bases para el concurso público

- a. La JGRH elaborará las bases por puesto CAS requerido para el concurso público, conforme el Anexo N° 01 - Bases del concurso público que contiene, entre otros, sus condiciones y el cronograma; el mismo que será aprobado y publicado por la JGRH en la sección Oportunidad Laboral del portal web del Ositrán.
- b. Por razones justificadas, el cronograma podrá ser modificado durante el concurso público, debiendo publicarse en la sección Oportunidad Laboral del portal web del Ositrán, el nuevo cronograma aprobado. Si por fuerza mayor o caso fortuito no pueda realizarse la mencionada publicación, se efectuará de acuerdo con lo que la JGRH disponga, teniendo en consideración plazos razonables.

### 6.1.2. Etapa Convocatoria

- a. La JGRH realizará el registro de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, en el *aplicativo informático para el registro y*

<sup>1</sup> Tomando como referencia lo establecido en la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, que contiene la definición de los niveles y categorías de los servidores civiles para el caso de coordinadores se considerará como el mismo nivel jerárquico hasta el nivel de especialista.

*difusión de ofertas laborales del sector público* y en paralelo gestionará la publicación de las Bases del Concurso Público en la sección de Oportunidad Laboral del portal web del Ositrán para que el/la postulante se informe de las condiciones del mismo, durante diez (10) días hábiles.

- b. A pedido de la unidad de organización requirente y de considerarlo pertinente, la JGRH podrá utilizar otros medios de difusión alternativos con la finalidad de ampliar el alcance del concurso público (CONADIS, bolsa de trabajo de universidades, colegios profesionales, diarios de mayor circulación, redes sociales, etc.).
- i. Sobre el Balotario de Preguntas
- a. La JGRH mediante memorando solicitará a la unidad de organización requirente la remisión del balotario de preguntas a través del SGD, dicha remisión deberá realizarse por el mismo medio de manera **confidencial**, salvo caso fortuito o fuerza mayor que será remitido a la JGRH, al siguiente correo electrónico: [seleccion@ositrان.gob.pe](mailto:seleccion@ositrان.gob.pe), en ambos casos referenciando el nombre del proceso y la unidad de organización requirente. Cabe precisar que, la remisión del balotario se realizará dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de recepción del referido Memorando.

### 6.1.3. Etapa de Selección

- i. Evaluación Preliminar
- a. En la sección Oportunidad Laboral del Portal web del Ositrán se encontrará el Anexo N° 01-Bases del Concurso Público y el Perfil del Puesto para que el/la postulante se informe del Concurso Público; asimismo el/la postulante debe descargar el Formato N° 02 – Ficha de Postulación a través del siguiente enlace:  
  
<https://oportunidadlaboral.ositrان.gob.pe/convocatoria>
  - b. La JGRH recibe las fichas de postulaciones (Formato N° 02) presentadas por el/la postulante y realiza la Evaluación Preliminar cuyo resultado deberá tenerse previo a la fecha de publicación según lo establecido en el cronograma.
  - c. La JGRH, en función a lo declarado por el/la postulante, verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos y se consignarán los resultados en el Formato N° 03 – Resultados de la Evaluación Preliminar, otorgando a el/la postulante la condición de CALIFICA, NO CALIFICA o DESCALIFICA. En el caso que, el/la postulante obtenga

la condición de NO CALIFICA o DESCALIFICA en el campo “detalle de la condición” la JGRH deberá señalar la observación de dicha evaluación.

- d. Siempre que el concurso público cumpla con alguno de los criterios establecidos en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública, la JGRH hará de conocimiento a la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces o a la máxima autoridad administrativa cuando corresponda, a fin de que determine la pertinencia de realizar veedurías en dicho concurso público.
- e. Los resultados de la evaluación preliminar contenidos en el Formato N°- 03 suscritos por el personal de selección, serán remitidos vía SGD al/la jefe/a de la JGRH a fin de que disponga la publicación prevista en el cronograma del concurso público.

Luego de ello, el personal de selección realizará la publicación de los resultados preliminares en la sección Oportunidad Laboral del portal web del Ositrán.

## ii. Evaluación Técnica/Conocimientos

La JGRH se encontrará a cargo del desarrollo de la Evaluación Técnica/Conocimientos, la cual se realizará de manera virtual o presencial.

- a. El balotario de preguntas es proporcionado por la Unidad de Organización requirente, según lo señalado en el acápite a) del sub numeral i) del numeral 6.1.2. de la presente directiva. Tanto para la modalidad virtual como para la presencial las preguntas son elegidas de manera aleatoria, conforme el Anexo N° 03 - Lineamientos para la elaboración del Balotario de Preguntas de la Evaluación Técnica/Conocimientos, que integran la presente directiva. Este formato incluye dos anexos: Formato N° 03\_A - Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al Balotario de preguntas para la Evaluación Técnica/Conocimientos y Formato N° 03\_B - Pautas para la elaboración del Balotario de Preguntas para la Evaluación Técnica/Conocimientos.
- b. Durante el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos (de manera presencial o de manera virtual), podrá estar presente un representante de la unidad requirente, a fin de absolver alguna duda



técnica durante el desarrollo de ésta. El puntaje en esta evaluación es de 20.00 puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 14.00. Los resultados obtenidos en la evaluación en mención se consignan en el Formato N° 04 – Resultados de la Evaluación Técnica/Conocimientos de la presente directiva, el mismo que se incorpora en la carpeta del concurso público vía SGD y debe ser suscrito por el personal de selección y remitido a el/la jefe/a de la JGRH a fin de que disponga la publicación prevista en el cronograma del concurso público. El/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio tendrá la condición de NO CALIFICA; en el caso que la evaluación se desarrolle de manera virtual y no se conecte por razones propias del postulante su condición será DESCALIFICA, y cuando el postulante no se presenta a dicha evaluación tendrá la condición de NO ASISTIÓ. El peso de la ponderación de esta evaluación es del 30% del total del concurso público.

- c. Posteriormente, el personal de selección de la JGRH realizará la publicación de los resultados de la evaluación técnica/conocimientos en orden de mérito en la sección Oportunidad Laboral del portal web del Ositrán.

### **iii. Evaluación Curricular**

- a. El/la postulante que obtengan la condición de CALIFICA en la Evaluación Técnica/Conocimientos, deben presentar de manera clara y legible, a través de mesa de partes virtual o presencial, lo siguiente:

- ✓ Formato N° 05: Carta de postulación
- ✓ Copia simple o escaneado de todos los documentos que fueron declarados por el/la postulante en el Formato N° 02 – Ficha de Postulación.
- ✓ Formato N° 06 - Declaración Jurada de estado de Salud.

Todos los documentos de sustento, incluidos los formatos, deben presentarse a través de la mesa de partes virtual o presencial debiendo considerarse para cada caso lo siguiente:

Cuadro N° 03

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
MESA DE PARTES PRESENCIAL O VIRTUAL	<p>✓ <b><u>Presentación Presencial:</u></b> En la sede de Ositrán u Oficinas Desconcentradas.</p> <p>✓ <b><u>Presentación virtual:</u></b>  <a href="https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital">https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital</a></p>
PRESENCIAL (Documentos en físico)	<p>• Para el caso de la evaluación <b><u>curricular adjuntar los documentos que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto</u></b>, adjuntar como documento principal el Formato N° 05 – Carta de postulación y como adjuntos preferentemente en el orden que se consignaron los datos en el Formato N° 02 - Ficha de postulación más el Formato N° 06 – Declaración Jurada de Estado de Salud. Los documentos deben estar debidamente foliados (considerar que el folio de cada documento debe corresponder a lo previamente consignado en el Formato N° 02 - Ficha de postulación.</p> <p><b>Instrucciones para el foliado:</b> Numerar en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma ascendente.</p>
VIRTUAL (Documentos en digital – formato PDF)  Tener en cuenta el tamaño máximo permitido para los documentos conforme indica el instructivo.	<p>• Para el caso de la evaluación curricular <b><u>adjuntar los documentos preferentemente en un solo archivo PDF que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto</u></b>. Por lo que, como documento principal debe adjuntar el Formato N° 05 – Carta de postulación y como adjunto en el orden que se consignaron los datos en el Formato N° 02 - Ficha de postulación más el Formato N° 06 – Declaración Jurada de Estado de Salud. Los documentos deben estar debidamente foliados.</p> <p><b>Instrucciones para el foliado:</b> Numerar en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma ascendente.</p>

1. De detectarse información contradictoria, falsa, inexistente u otro sobre los documentos remitidos por el/la postulante éste/a será excluido/a del Concurso Público.
2. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción correspondiente. Esta podrá ser simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado u oficial.
3. La documentación que presente el/la postulante a través de mesa de partes presencial no será devuelta.

- b. Una vez culminado el plazo de entrega virtual o física de los documentos solicitados en las bases del Concurso Público, la JGRH a través del personal de selección realiza la Evaluación Curricular correspondiente, dentro del plazo establecido en las bases del Concurso Público.
- c. La evaluación curricular otorga 20.00 puntos como máximo, de los cuales 14.00 puntos representan el cumplimiento de los requisitos mínimos y los seis (6) puntos restantes serán otorgados a el/la postulante que supere el requisito mínimo establecido, previa evaluación. El puntaje mínimo para pasar a la siguiente evaluación es de 14.00 puntos. El peso ponderado en esta evaluación del concurso público es del 30% del total.
- d. El personal de selección incorpora a la carpeta del concurso público a través del SGD, el Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular, a fin de que la JGRH realice la publicación de dichos resultados en la sección Oportunidad Laboral del portal web del Ositrán; asimismo, debe señalar el día y hora de la Entrevista Personal y el lugar en el supuesto que la entrevista fuera presencial.
- e. El/La postulante que no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio tendrá la condición de NO CALIFICA en el concurso público. En el caso el/la postulante obtenga la condición de NO CALIFICA o DESCALIFICA en el campo "detalle de la condición" la JGRH deberá señalar la observación de dicha evaluación.

#### **A. Designación de Comité de Selección**

Se designará a los miembros del comité de selección mediante memorando lo cual se realizará con copia a la Gerencia de Administración, vía SGD, solo en caso fortuito o fuerza mayor se remitirá vía correo electrónico u otro medio, con cargo a regularizar vía SGD, para lo cual adjuntará los siguientes documentos:

- ✓ El perfil del puesto a concursar.
- ✓ Anexo N° 01 - Bases del concurso público.
- ✓ Anexo N° 02 - Funciones del Comité de Selección.
- ✓ Formato N° 08 - Declaración Jurada sobre causales de abstención establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Luego de haber tomado conocimiento el Comité de Selección de su designación verificarán la lista de postulantes que aprobaron la Evaluación

Curricular, debiendo suscribir el Formato N° 8 siempre que no incurran en alguna de las causales de abstención, remitiéndolo por la misma vía.

En caso de encontrarse en alguna de las causales de abstención o por algún motivo/razón no pueda participar en la entrevista personal deberá sustentar a la JGRH dicha situación a través del SGD con proveído debiendo esta notificar al suplente. Si el suplente también se encontrará en alguna de lo antes mencionado, se reconformará el comité.

#### **iv. Entrevista Personal**

- a. Antes de la Entrevista Personal, la JGRH realiza la debida diligencia el/la postulante que obtuvo la condición de CALIFICA en la Evaluación Curricular, a través de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público (reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, antecedentes penales, policiales, judiciales y otros que se implementen), salvo que en el día de la verificación por inconvenientes técnicos no se haya podido efectuar la verificación del caso, además se podrá utilizar otro medio de búsqueda o de verificación (Consupide, Ministerio de Trabajo, etc).

De detectar alguna observación en el reporte emitido por la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, la JGRH remitirá al/la postulante vía correo electrónico la observación advertida a fin de que el/la postulante en un plazo máximo de 48 horas pueda ofrecer sus descargos o presentar documentación que acredite el levantamiento de la observación señalada.

Si el/la postulante observado/a arrojó alerta en color rojo de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público y no cumplió con acreditar o subsanar dicha observación dentro del plazo otorgado, será excluido del concurso público. Cabe precisar, que solo en estos casos se modificará el cronograma para la evaluación de entrevista personal ampliándola a 48 horas que es el plazo otorgado para la subsanación de la observación.

Si el/la postulante observado/a arrojó en color amarillo de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público y no cumple con levantar dichas observaciones será entrevistado por el comité, con cargo a subsanar dicha omisión.

Para ambos casos, la JGRH revisa que, el/la postulante haya presentado el descargo o la documentación respectiva, lo cual se hará de conocimiento al comité previo a la entrevista personal.

Las acciones de debida diligencia tienen como objetivo verificar si dicho/a postulante no tiene impedimento para ejercer la función pública

o cuenta con algún antecedente que le impida o restrinja laborar en el Estado o es incompatible con la función que podría ejercer en caso resultara ganador/a del concurso público.

Adicionalmente, se realizará la consulta en otras plataformas:

- ✓ Verificación de datos personales en RENIEC.
- ✓ Verificación de RUC en SUNAT.
- ✓ Consulta sobre la autenticidad de grados y títulos en SUNEDU (de corresponder).
- ✓ Consulta de grados en institutos tecnológicos y pedagógicos en MINEDU (de corresponder).
- ✓ Consulta de registro sobre deudores alimentarios morosos en el REDAM.
- ✓ Consulta de registro de deudores judiciales morosos – REDJUM.
- ✓ Consulta en el buscador de informes de servicios de Control de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Verificación de referencias personales y laborales, entre otros.

- b. La entrevista personal se desarrolla de manera virtual o de manera presencial. Para ambas modalidades, el comité debe seguir el Anexo N° 04 - Protocolo para Entrevistas adjunto a la presente Directiva. En esta evaluación se aplican, los factores de evaluación establecidos en el Formato N° 09 – Resultado de la entrevista personal del comité, que contiene los resultados por miembro del comité.
- c. Cabe precisar que, culminada la Entrevista Personal, cada miembro del comité remitirá a la JGRH al correo electrónico ([seleccion@ositran.gob.pe](mailto:seleccion@ositran.gob.pe)) los resultados obtenidos de la entrevista a fin de que ésta los consolide y a través del SGD los remita a los miembros del comité para la firma correspondiente.
- d. La Entrevista Personal tiene un puntaje máximo de 20.00 puntos y mínimo de 14.00 puntos; y el peso ponderado en esta evaluación del concurso público es del 40%.

El/la postulante que no obtenga el puntaje mínimo aprobatorio tendrá la condición de **NO CALIFICA** en el concurso público.

Una vez consolidados los puntajes de todas las evaluaciones se procederá a aplicar las bonificaciones, según se detalla a continuación:

## VII. BONIFICACIONES

- 7.1. De acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en los concursos públicos, 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.
- 7.2. 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, el cual se otorgará solo a los que hayan obtenido dicha condición a partir del 1 de enero de 2009.
- 7.3. Deportistas calificados: Los postulantes que acrediten la condición vigente de Deportistas Calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, cuando el perfil del puesto lo establezca como requisito mínimo obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje obtenido en la 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:

**Cuadro N° 04**

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.



- 7.4. Las bonificaciones señaladas con anterioridad y las que disponga la ley, se otorgarán en la etapa de selección, siempre y cuando el/la postulante haya aprobado la evaluación en la que corresponda aplicar la bonificación.
- 7.5. Para el caso de los Deportistas Calificados, la acreditación para acceder a alguna bonificación se realiza en la Evaluación Curricular y conforme a lo establecido en el Anexo N° 01 – Bases del Concurso Público, caso contrario no serán considerados.
- 7.6. Para el caso de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se aplica las siguientes bonificaciones a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años al inicio del plazo de la postulación:

**Cuadro N° 05**

Descripción	Porcentaje	Detalle
Bonificación en la entrevista personal	10%	Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público	Incremento porcentual	<p>Reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos.</p> <p>Cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, con un tope máximo de 3 puntos.</p> <p>a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.</p> <p>b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.</p> <p>c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.</p>

- 7.7. Además, se considerará cualquier otra bonificación o criterios que se establezcan mediante norma expresa.

## **VIII. PUNTUACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO.**

- 8.1. Concluida la etapa de selección, se consolidará las puntuaciones y ponderados obtenidos por el/la postulante, para lo cual, el personal de selección elaborará el

Formato N° 10 - Consolidado de resultados de las evaluaciones del Concurso Público,  
en estricto orden de mérito.

**Cuadro N° 06**

Evaluaciones	Peso	Puntaje		Puntaje Ponderado		Condición
		Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Califica / No califica / Descalifica
Evaluación Técnica / Conocimientos	30%	14.00	20.00	4.20	6.00	Califica / No califica / Descalifica / No asistió
Evaluación Curricular	30%	14.00	20.00	4.20	6.00	Califica / No califica / Descalifica
Entrevista Personal	40%	14.00	20.00	5.60	8.00	Califica / No califica / Descalifica / No asistió
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>	<b>-</b>

- 8.2. Las bonificaciones previstas en la normatividad vigente de la materia, según lo establecido en el capítulo VII, serán otorgadas una vez consolidado el puntaje y ponderado final, conforme al siguiente detalle:

**Cuadro N° 07**

PUNTAJE POR ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL		
Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final	
Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Técnica/Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

- 8.3. El/la postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del concurso público y obtenido la puntuación más alta entre el/la postulante (mínimo 14.00), será considerado como GANADOR/A del Concurso Público. El/la postulante que obtenga un puntaje inmediato inferior, con nota aprobatoria de 14.00 o superior a ésta, será considerado/a accesitario/a. En caso de empate se procederá conforme al numeral 5.8. del presente documento, teniendo en consideración lo señalado por la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- 8.4. El resultado final del concurso público es publicado en la sección Oportunidad Laboral del Portal web del Ositrán, de acuerdo con el cronograma señalado en las Bases del concurso público o sus modificatorias si los hubiera. Una vez realizada la publicación, la JGRH remite un correo electrónico ([incorporacion@ositrان.gob.pe](mailto:incorporacion@ositrان.gob.pe)) a el/la ganador/a del concurso público, en el que le indica la documentación a presentar.
- 8.5. Excepcionalmente, y en caso de ocurrir alguna situación debidamente justificada y acreditada que impida al/la ganador/a presentar la documentación dentro del plazo señalado, deberá comunicarlo y sustentarlo ante la JGRH, quien conferirá el mismo plazo adicional, de corresponder.

- 8.6. Si el/la postulante ganador/a por motivos debidamente justificados no pudiera iniciar sus labores en la fecha señalada en las bases del concurso público, deberá solicitar la nueva fecha de ingreso a través de un documento por mesa de partes virtual o presencial, dirigido a la JGRH quien lo coordinará con el área usuaria el inicio de las actividades laborales, de aceptar el nuevo plazo. De no ser aceptado por el área usuaria se le comunicará al/la ganador/a del concurso público dicha negativa y se procederá a llamar al accesorio y siguientes.
- 8.7. Ante la emisión de un acto o resultado por parte de la JGRH o el comité de selección, el/la postulante podrá presentar reclamos o pedidos de aclaración ante la JGRH, dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación de la evaluación o resultado materia de reclamo y serán atendidas por la unidad requirente, la JGRH o el comité de selección, según corresponda, a más tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.
- 8.8. Asimismo, el/la postulante podrá interponer un recurso de reconsideración, el cual será atendido o tramitado por parte de la JGRH o comité de selección, según corresponda, dentro de los plazos establecidos por ley.
- 8.9. De considerarlo pertinente, el/la 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.

## IX. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. El concurso público es declarado **desierto** en alguno de los siguientes supuestos:
  - 9.1.1. Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
  - 9.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - 9.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las evaluaciones del concurso público.
  - 9.1.4. Cuando siendo el/la único/a postulante, se desista de continuar participando en alguna de las evaluaciones del concurso público.
  - 9.1.5. Cuando el/la postulante ganador/a no presenta la documentación en el plazo establecido para la firma del contrato y no hay postulante accesorio.
  - 9.1.6. Cuando el/la postulante ganador/a 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.

- 9.1.7. Cuando el/a accesitario/a no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato o no presente la documentación requerida, dentro del plazo.

La declaratoria de desierto obliga a la JGRH a determinar las causas que lo originaron, además de las recomendaciones del caso y deberá consignarlo en el Formato N° 11 - Acta Final del Concurso Público.

- 9.2. El concurso público puede ser cancelado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ositrán:

- 9.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio del Ositrán, con posterioridad al inicio del concurso público.
- 9.2.2. Cuando la unidad de organización lo requiera por causas debidamente justificadas.
- 9.2.3. Por restricciones presupuestales.
- 9.2.4. Otros supuestos debidamente justificados.

## **X. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ACTA FINAL DEL CONCURSO PÚBLICO.**

- 10.1. Al término del Concurso Público, el personal de selección y el jefe de la JGRH suscribirán el Formato N° 11 - Acta Final del Concurso Público.
- 10.2. Recibido el Formato N° 11 - Acta Final del Concurso Público, la JGRH guarda el expediente digital en el Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos de la Jefatura, que contiene todas las actuaciones llevadas a cabo durante el concurso público, desde el requerimiento de la unidad requirente hasta el correo por el cual se comunica a el/la postulante ganador/a del concurso público, incluyendo la documentación presentada por todos los/las postulantes que participaron en el concurso público.
- 10.3. En el supuesto de que el/la ganador/a desista del concurso público el personal de selección a través de memorando comunicará al jefe/a de la JGRH el desistimiento a fin de que, mediante proveído, disponga que se proceda a declarar ganador al accesitario. Adicionalmente deberá publicarse en la sección Oportunidad Laboral del Portal web del Ositrán, un comunicado dando a conocer dicha situación, para lo cual se empleará el Formato N° 11 - Acta Final del Concurso Público.

## **XI. CONTRATACION DE PERSONAL**

- 11.1. La JGRH supervisa que el/la ganador/a presente la siguiente información: i) Ficha Personal de datos generales del Servidor, ii) Declaraciones Juradas y iii) documentos respectivos según las disposiciones pertinentes. Asimismo, en cumplimiento a su función de supervisión la JGRH, previa suscripción del contrato

verificará la presentación de toda la documentación requerida, además de la documentación que sustente las observaciones evidenciadas en la evaluación de Entrevista Personal, de ser el caso.

El/la postulante ganador/a será contactado por el personal de contratación para la firma del contrato dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, posteriores a la publicación de los Resultados Finales.

En caso el/la postulante ganador/a desista, no pudiera acceder al puesto obtenido al no realizar las acciones necesarias para su vinculación con la entidad, o no hubiera superado el período de prueba, la entidad puede cubrir el puesto con el accesitario según orden de mérito, el cual tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la notificación respectiva para la firma del contrato. La entidad podrá tener un plazo de hasta seis (06) meses contados a partir de la publicación de los resultados finales, para cubrir el puesto con el/la accesitario/a.

De la misma forma, la JGRH:

- 11.1.1 Elabora el contrato de trabajo bajo el régimen CAS, gestiona su firma y entrega o remite un ejemplar del contrato original al/la ganador/a.
- 11.1.2 Entrega los documentos de obligatorio conocimiento de/la contratado/a tales como: i) Reglamento interno de servidores civiles o norma que haga sus veces, ii) Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, iii) Ley del código de ética de la función pública y su reglamento, iv) Código de conducta y ética del Ositrán o el que haga sus veces, v) Perfil del puesto y vi) otros según corresponda; además de directivas de la entidad.
- 11.1.3 Requiere la firma del Formato N° 12 - Declaración jurada de recepción, conocimiento y cumplimiento de los documentos y políticas de gestión del Ositrán.
- 11.1.4 Requiere la firma del Formato N° 13 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de los sistemas de gestión del Ositrán
- 11.1.5 Requiere la firma del Formato N° 14 - Acuerdo de confidencialidad.
- 11.1.6 Requiere la firma del Formato N° 15 - Compromiso de sujeción a la Ley del código de ética de la función pública y su reglamento.
- 11.1.7 Requiere la firma del Formato N° 16 - Declaración jurada de consentimiento para tratamiento de datos personales.
- 11.1.8 Requiere la firma del Formato N° 17 – Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.



- 11.1.9 Requiere la firma del Formato N° 18 – Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción de ingresos.
- 11.1.10 Requiere la firma del Formato N° 19 – Declaración jurada sobre registro de deudores alimentarios morosos \_ REDAM
- 11.1.11 Requiere completar la información y la suscripción del Formato N° 20 – Ficha de personal datos generales del servidor.

Se precisa que las labores podrán realizarse de manera presencial o teletrabajo (parcial o total), según lo establecido en las bases del concurso público.

## **XII. RESPONSABILIDADES**

- 12.1. El personal de selección es responsable de verificar la correspondencia entre la información del perfil requerido y lo consignado en las bases del concurso público, a fin de que no existan incongruencias; asimismo, conjuntamente con el comité de selección, cuando corresponda, será responsable de la realización de las evaluaciones establecidas en el concurso público, de atender las observaciones y/o reclamos de el/la postulante del Concurso Público, de cumplir con los plazos establecidos para las evaluaciones, de la remisión del Formato N° 11 - Acta Final del Concurso Público, entre otros incidentes derivados de la ejecución del mismo.
- 12.2. La JGRH es responsable de ejecutar los concursos públicos de personal requeridos por las unidades de organización requirente; por lo que, ninguna otra unidad está autorizada a realizar concursos públicos bajo la modalidad CAS. Asimismo, es responsable de supervisar el cumplimiento, seguimiento y revisión continua de la presente directiva, para su consecuente actualización.

## **XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 13.1. Cualquier asunto no previsto en la presente directiva es resuelto por la JGRH, siempre que no se encuentre considerado en las Bases del Concurso Público. Asimismo, la JGRH se encuentra habilitada para adecuar los formatos y Anexos de la presente directiva en base a las casuísticas presentadas en los concursos públicos.
- 13.2. El Ositrán se reserva el derecho de brindar información a detalle de los resultados alcanzados en las diferentes evaluaciones respecto de los/las postulantes distintos/as del/la peticionante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 13.3. En caso de que el/la postulante o el/la ganador/a del concurso público presentara información con carácter de declaración jurada que resulte falsa, será descalificado/a de éste y se remitirán los documentos que correspondan a la Secretaría Técnica de apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento

Administrativo Disciplinario y/o a la Procuraduría Pública para que adopten las acciones que ameriten.

- 13.4. Durante el desarrollo del concurso público se podrá contar con la participación de veedores conforme se establezca en la normativa vigente o que así lo determine la JGRH.




#### **XIV. ANEXOS**

- Formato N° 01 - Requerimiento de Personal
- Anexo N° 01 - Bases del Concurso Público.
- Anexo N° 02 - Funciones del Comité de Selección.
- Formato N° 02 - Ficha de Postulación.
- Formato N° 03 - Resultados de la Evaluación Preliminar.
- Anexo N° 03 - Lineamientos para la elaboración del Balotario de Preguntas de la Evaluación Técnica/conocimientos.
- Formato N° 04 - Resultados de la Evaluación Técnica/Conocimientos.
- Formato N° 05 – Carta de Postulación
- Formato N° 06 - Declaración Jurada de estado de Salud.
- Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular.
- Anexo N° 04 - Protocolo para Entrevistas.
- Formato N° 08 - Declaración Jurada sobre causales de abstención establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Formato N° 09 - Resultados de la Entrevista Personal
- Formato N° 10 - Consolidado de resultados de las Evaluaciones del Concurso Público.
- Formato N° 11 - Acta Final del Concurso Público.
- Formato N° 12 - Declaración Jurada de recepción, conocimiento y cumplimiento de los documentos y políticas de gestión del Ositrán.
- Formato N° 13 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de los sistemas de gestión del Ositrán
- Formato N° 14 - Acuerdo de Confidencialidad.
- Formato N° 15 - Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.

- Formato N° 16 - Declaración jurada de consentimiento para tratamiento de datos personales.
- Formato N° 17 – Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Formato N° 18 – Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción de ingresos.
- Formato N° 19 – Declaración jurada sobre registro de deudores alimentarios morosos \_ REDAM
- Formato N° 20 – Ficha de personal datos generales del servidor.

FORMATO N° 01  
REQUERIMIENTO DE PERSONAL N° XXX-202X-XX-OSITRAN

I. DATOS DEL REQUERIMIENTO

Órgano Requirente	SELECCIONAR 
Unidad Requirente	SELECCIONAR 
Denominación del puesto	
Tipo de contratación	SELECCIONAR 
Número de posición(nes):	_____

II. SUSTENTO TÉCNICO

En el caso de nuevo, modificación del puesto, cambio de remuneración o reemplazo, debe vincular el informe al presente documento.  
En el caso de suplencia: No se requiere informe. En su lugar, sustente la suplencia incluyendo los datos del servidor/a, denominación del puesto y fecha de la licencia).

--

III. RESULTADOS ESPERADOS A PARTIR DE LA CONTRATACIÓN

**Cualitativos** (describir de forma narrativa cuáles son los resultados cualitativos que se esperan lograr con la incorporación del nuevo personal y cómo se articula el nuevo puesto con las actividades operativas del POI de la entidad)

--



**Cualitativos** (precisar a través de qué indicadores de desempeño se medirán los resultados y metas esperadas en el nuevo personal; aquellos deben vincularse directamente a las funciones que desarrollará el puesto.

--

IV. FINANCIAMIENTO (por 12 meses o según lo establecido por Ley)

--

V. CONDICIONES DEL PUESTO

Lugar de prestación del servicio	
Modalidad de trabajo <i>Presencial o teletrabajo (total o parcial)</i>	SELECCIONAR 
Modalidad de Contratación - CAS	SELECCIONAR 
Duración del contrato	Hasta el 31.12.202X (Tres meses de periodo de prueba).
Remuneración mensual	S/ X,000.00 (XXXXX mil y 00/100 soles) Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

VI. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REQUIRENTE

<b>Titular</b> (Nombre, apellidos completos y cargo <sup>1</sup> )	
<b>Suplente</b> (De un área distinta a la unidad requirente Nombre, apellidos completos y cargo)	

Adjuntar lo establecido en el cuadro N° 02 del numeral 6.1.1. Etapa Preparatoria.

Firmado por <b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE</b> Cargo del Firmante Nombre de la Unidad de Organización
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Visado por <b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE</b> Cargo del Visante Nombre de la Unidad de Organización
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaborado por

NT:

<sup>1</sup> Debe tener el mismo nivel en el cargo o nivel superior.

Documentación a presentar (ver Cuadro N° 01 de la Directiva)

Documento principal:  
- Informe de sustento (Formato N° 01\_A - Informe de sustento de nuevo CAS), no aplica para suplencia.  
Anexos del documento principal:  
-Formato N° 01 - Sustento para requerir nuevo puesto CAS, no aplica para suplencia.  
-Formato N° 02 - Requerimiento de personal CAS.  
- Perfil del Puesto de acuerdo con el Formato establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.  
-Cartilla de Evaluación de Puestos para teletrabajo.

**ANEXO N° 01**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**  
**CONCURSO PÚBLICO CAS N° 0XX-202X-JGRH-GA-OSITRAN**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE -----**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto del concurso público**

Contratar los servicios de------(cantidad)------(nombre del puesto y/o cargo material de convocatoria).

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

------(denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestara servicios).

**1.3. Dependencia encargada de realizar el concurso público**

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración.

**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° 000027-2023-SERVIR-PE adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR/GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público".
- ✓ Resolución de Gerencia General N° 0XX-202X-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva que regula la Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Ositrán, versión 4.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Se deberá considerar las siguientes definiciones:

- 2.1. **Unidad de organización requirente:** Es la unidad de organización que tiene la necesidad de contratar personal.
- 2.2. **Bases del concurso público:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios (condiciones, etapas, cronograma, bonificación, suscripción del contrato, entre otras) para el desarrollo del concurso público, el mismo que contiene toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso público el que tendrá como base los principios de mérito, transparencia, integridad e igualdad de oportunidades.
- 2.3. **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 2.4. **Experiencia general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación (sector público o privado), que, para su contabilidad, cuando corresponda, se considera desde las prácticas preprofesionales.
- 2.5. **Experiencia específica:** Parte de la experiencia laboral general que se asocia a uno (1) o más de los siguientes tres (3) componentes:
- ✓ En el puesto o cargo.
  - ✓ En la función o materia.
  - ✓ En el sector público.
- 2.6. **Debida diligencia:** Búsqueda de información para verificación de los postulantes, a los que tiene acceso la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, la JGRH) los cuales comprenden: Reporte de la plataforma de debida diligencia del sector público (Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles - RNSSC, antecedentes penales, antecedentes policiales, antecedentes judiciales), Registro de deudores alimentarios Morosos - REDAM, Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, entre otros.
- 2.7. **No califica:** Cuando el/la postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto en la evaluación preliminar y cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatoria de 14.00 en alguna de las evaluaciones: técnica/conocimientos, curricular y entrevista personal.
- 2.8. **Accesitario/a:** Es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no es elegido para ocupar el puesto y se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del postulante elegido. Es convocado en caso de que el/la ganador/a del concurso público desista, no pueda acceder al puesto convocado, no se presente a la firma del contrato o no supere el período de prueba.
- 2.9. **Trabajo presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.



2.10. **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios caracterizada por la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones sin la presencia física del servidor en las instalaciones del Ositrán, teniendo en consideración las dos modalidades teletrabajo total y parcial.

2.10.1. **Teletrabajo Total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales.

2.10.2. **Teletrabajo Parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. Para ser considerado teletrabajador a tiempo parcial, deberá acudir cuando menos un día a la semana en jornada completa, debiendo este día registrar su ingreso y salida de las instalaciones de la entidad.

### III. PERFIL DEL PUESTO

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

### IV. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

(Cantidad) posición.

### V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

### VI. CONDICIONES DEL PUESTO

<b>Lugar de prestación de servicio</b>	Sede Central de Ositrán / Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo - Lima – Perú
<b>Horario</b>	Lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:00 p.m. (horario que puede ser modificado o aplicado de acuerdo con las necesidades institucionales o las funciones del puesto).
<b>Modalidad de trabajo</b> <i>Presencial o teletrabajo (total o parcial)</i>	Presencial o Teletrabajo: Total o Parcial
<b>Modalidad de Contratación - CAS</b>	Decreto Legislativo N° 1057 - Determinado (necesidad transitoria) o Decreto Legislativo N° 1057 – Determinado (suplencia), según corresponda.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la fecha establecida en el contrato el cual puede extenderse hasta el 31/12/202X, como plazo máximo. Sujeto a periodo de prueba de tres (03) meses.

<b>Remuneración mensual</b>	(Precisar monto). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-

## VII. DISPOSICIONES A TENER EN CUENTA POR EL/LA POSTULANTE DEL PRESENTE CONCURSO:

- 7.1. El/la postulante debe enviar la información requerida durante cada una de las evaluaciones (preliminar y curricular) del concurso público en las fechas y horas establecidas según el cronograma del concurso público, debiendo tomarse en consideración las características mínimas (formato del archivo y peso máximo del mismo).

**Cuadro N° 01**

<b>Medio de postulación</b>	<b>Presentación de los formatos a través de mesa de partes presencial o virtual:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Presentación Presencial:</u></b> Desde las 09:00 horas del primer día hasta las 17:00 horas del último día programado.</li> <li>✓ <b><u>Presentación virtual:</u></b> Desde las 00:00 horas del primer día hasta las 18:00 horas del último día programado.</li> </ul> <p><a href="https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital">https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital</a> (*) Si presentas de manera virtual ya no será necesario la presentación presencial y viceversa.</p>
<b>Correo electrónico para consultas</b>	<a href="mailto:seleccion@ositrان.gob.pe">seleccion@ositrان.gob.pe</a>
<b>Portal web de Ositrان</b>	<a href="https://www.gob.pe/ositrان">https://www.gob.pe/ositrان</a>
<b>Teléfono de contacto</b>	51 500-9330

- 7.2. De presentar la ficha de postulación (evaluación preliminar) o documentos sustentatorios y Formato N° 06 – Declaración Jurada de Estado de Salud (evaluación curricular) fuera de la fecha y horario establecidos en el cronograma, el/la postulante no será considerado en la evaluación correspondiente.
- 7.3. No serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios, tales como correo electrónico, entre otros.
- 7.4. Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista del postulante

con el puntaje además de la condición obtenida y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación, según el cronograma del concurso público.

- 7.5. En la publicación de resultados de cada evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por el/la postulante para la siguiente evaluación.
- 7.6. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados de las evaluaciones del concurso público, de acuerdo con el cronograma establecido; además de los comunicados que se emitan como parte del concurso público. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarado en la Formato N° 02 - Ficha de postulación para el desarrollo de las evaluaciones y/o cualquier comunicación que se emitan durante el concurso público, bajo su estricta responsabilidad.
- 7.7. El cronograma y etapas del concurso público podría estar sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través en la sección Oportunidad Laboral del Portal web del Ositrán.
- 7.8. Cada evaluación es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que el/la postulante que no apruebe o sea descalificado/a en alguna evaluación no podrá acceder a la siguiente.
- 7.9. Si el/la postulante realiza más de un registro, solo se tomará en cuenta la última información registrada, dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma. Este criterio se aplicará para la presentación de la ficha de postulación (evaluación preliminar) y presentación de documentos sustentatorios y Formato N° 06 - Declaración Jurada de Estado de Salud (evaluación curricular).

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL CONCURSO PÚBLICO

### 8.1. Cronograma del Concurso Público

La JGRH está facultado a realizar modificaciones al cronograma, por alguna razón debidamente justificada o caso fortuito o fuerza mayor (ampliar o reducir el número de días en la **Etapas de Selección**).

Asimismo, deberán respetarse los plazos establecidos en el cronograma.

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro de la Convocatoria	1 día hábil	JGRH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria	10 días hábiles	JGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Envío de los formatos:</b> En versión <b>PDF</b> .	Hasta 2 días	Postulantes

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	<p>✓ Formato N° 02 - Ficha de postulación</p> <p><b>Presentación de los formatos a través de mesa de partes presencial o virtual:</b></p> <p>✓ <b><u>Presentación presencial:</u></b> Desde las 9:00 horas hasta las 17:00 horas del día programado.</p> <p>✓ <b><u>Presentación virtual:</u></b> Desde las 00:00 horas hasta las 18:00 horas del día programado.</p> <p><b>Ver Instructivo en el siguiente enlace:</b>  <b><u><a href="https://goo.su/kmBD">https://goo.su/kmBD</a></u></b></p>	hábiles	
4	Evaluación Preliminar (Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos)	Hasta 5 días hábiles	JGRH
5	Publicación de resultados de la Evaluación Preliminar	1 día hábil	JGRH
6	Evaluación Técnica/Conocimientos Modalidad: Presencial o Virtual, según corresponda	1 día hábil	JGRH/ Unidad de Organización requirente
7	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica/Conocimientos	1 día hábil	JGRH
8	<p>Envío de documentos que sustenten lo consignado en la Formato N° 02 - Ficha de postulación, en versión PDF:</p> <p>✓ Formato N° 05 - Carta de Postulación</p> <p>✓ Documentos sustentantes.</p> <p>✓ Formato N° 06 - Declaración Jurada de Estado de Salud</p> <p><b>Presentación de los formatos a través de mesa de partes presencial o virtual:</b></p> <p>✓ <b><u>Presentación presencial:</u></b> Desde las 9:00 horas hasta las 17:00 horas del día programado.</p> <p>✓ <b><u>Presentación virtual:</u></b> Desde las 00:00 horas hasta las 18:00 horas del día programado.</p> <p><b>Ver Instructivo en el siguiente enlace:</b></p>	1 día hábil	Postulantes

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	<a href="https://goo.su/kmBD">https://goo.su/kmBD</a>		
9	Evaluación Curricular	Hasta 5 días hábiles	JGRH
10	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	1 día hábil	JGRH
11	Verificación de Debida Diligencia	1 día hábil	JGRH
12	Entrevista Personal Modalidad: Presencial o Virtual, según corresponda	Hasta 2 días hábiles	Comité de Selección
13	Publicación de Resultado Final	1 día hábil	JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> ( <a href="mailto:incorporacion@ositran.gob.pe">incorporacion@ositran.gob.pe</a> )			
14	Entrega de documentos, de manera presencial o virtual, según corresponda.	Dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales	JGRH/ Ganador/a de convocatoria
15	Suscripción del contrato de manera presencial o virtual, según corresponda	Cinco días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales	JGRH/GA/ Ganador/a de convocatoria
16	Fecha tentativa de inicio de labores	Fecha establecida en el contrato, según corresponda	JGRH/ Unidad de Organización requirente /Ganador/a de convocatoria

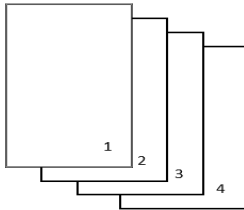
## 8.2. Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

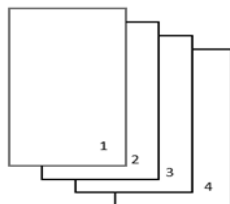
8.2.1. El/la postulante deberá verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, dentro del plazo que señala en el cronograma establecido en el presente concurso público, y que el/los archivos estén completos, además que puedan ser descargados y su contenido sea legible y fidedigno.

8.2.2. El **Formato N° 02- Ficha de postulación** tiene carácter de declaración jurada, por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad del postulante, y debe estar firmada la misma que puede ser escaneada, digitalizada o usar firma digital, por lo cual la entidad tomará en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación y/o sustento de esta.

8.2.3. La postulación, envío y/o registro de los documentos debe cumplir con el siguiente formato:

**Cuadro N° 02**

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
ASUNTO	[Código de la Convocatoria] – Apellidos y Nombres - N° de DNI del postulante Ejemplo: <b>CAS N° 00X-202X-GARCIA LUNA MARIA-12345678</b>
MESA DE PARTES PRESENCIAL O VIRTUAL	<p>✓ <b>Presentación Presencial:</b> En la sede de Ositrán u Oficinas Desconcentradas.</p> <p>✓ <b>Presentación virtual:</b>  <a href="https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital">https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital</a></p> <p><b>Ver instructivo en el siguiente enlace:</b>  <a href="https://goo.su/kmBD">https://goo.su/kmBD</a></p>
PRESENCIAL (Documentos en físico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de la evaluación preliminar <b>adjuntar el Formato N° 02 - Ficha de postulación</b> en un folder manila A4, debidamente firmado. No se aceptarán anillados, ni empastados, ni hojas sueltas.</li> <li>• Para el caso de la evaluación <b>curricular adjuntar los documentos que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto</b>, adjuntar como documento principal el Formato N° 05 – Carta de postulación y como adjuntos preferentemente en el orden que se consignaron los datos en el Formato N° 02 - Ficha de postulación más el Formato N° 06 – Declaración Jurada de Estado de Salud. Los documentos deben estar debidamente foliados (considerar que el folio de cada documento debe corresponder a lo previamente consignado en el Formato N° 02 - Ficha de postulación).</li> </ul> <p><b>Instrucciones para el foliado:</b> Numerar en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma ascendente.</p> 

FORMA DE PRESENTACIÓN	INDICACIÓN
<p><b>VIRTUAL (Documentos en digital – formato PDF)</b></p> <p>Tener en cuenta el tamaño máximo permitido para los documentos conforme indica el instructivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para el caso de la evaluación preliminar <u>adjuntar en Formato N° 02 - Ficha de postulación en archivo PDF</u></b> debidamente firmado en el espacio requerido, la firma puede ser escaneada, digitalizada o usar firma digital.</li> <li>• <b>Para el caso de la evaluación curricular <u>adjuntar los documentos preferentemente en un solo archivo PDF que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto.</u></b> Por lo que, como documento principal debe adjuntar el Formato N° 05 – Carta de postulación y como adjunto en el orden que se consignaron los datos en el Formato N° 02 - Ficha de postulación más el Formato N° 06 – Declaración Jurada de Estado de Salud. Los documentos deben estar debidamente foliados (considerar que el folio de cada documento debe corresponder a lo previamente consignado en el Formato N° 02 - Ficha de postulación.</li> <li>• <b>Instrucciones para el foliado:</b> Numerar en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma ascendente.</li> </ul> 

8.2.4. La JGRH revisará si el/la postulante al concurso público, a la fecha de postulación, cumple con los requisitos mínimos del puesto, a partir de la información consignada en Formato N° 02 - Ficha de postulación.

8.2.5. Sólo se considerará como presentada en mesa de partes (presencial o virtual) la información registrada por el/la postulante que contenga la ficha de postulación Formato N° 02 - Ficha de postulación, en el horario y fecha establecidas en el Cronograma.

8.2.6. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha y hora posterior a la establecida.

8.2.7. No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante DESCALIFICADO/A del concurso público.

8.2.8. **No se aceptarán declaraciones juradas** en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación Formato N° 02 - Ficha de postulación.

### 8.3. Etapas y criterios de evaluación del concurso público

#### 8.3.1. Etapa de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el Cronograma y se difundirá durante diez (10) días hábiles, a través de:

- ✓ Portal Talento Perú.

- ✓ Sección Oportunidad Laboral del Portal web del Ositrán/  
<https://oportunidadlaboral.ositrان.gob.pe/convocatoria>
- ✓ Adicionalmente, se podrá publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.

### 8.3.2. Etapa de Selección

La etapa de Selección comprende de cuatro (04) Evaluaciones:

**Cuadro N° 03**

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO
Evaluación Preliminar	SI
Evaluación de Técnica/Conocimientos	SI
Evaluación Curricular	SI
Entrevista Personal	SI

### 8.3.3. Criterios para la evaluación del concurso público

**Cuadro N° 04**

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
<b>Formación Académica</b>	<p>Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se consideran aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen o procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Asimismo, debe declarar en esta misma sección, la fecha de egreso (dd/mm/aaaa), los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación. Asimismo, cuando el perfil del puesto requiera colegiatura y habilitación el/la postulante deberá declarar dicha información en la sección correspondiente del Formato N° 02 - Ficha de postulación.</p> <p>Se considerará certificado de estudios, constancia de egreso, grado de bachiller, título profesional o técnico, grado de magíster o doctorado, de ser el caso (deberá evidenciar ambas caras).</p>



INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	<p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, <b>para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU</b>; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p> <p>Sobre el registro de grados y títulos en SUNEDU o SERVIR, de ser el caso, de no encontrarse registrados, el/la postulante deberá acreditar el inicio del trámite correspondiente en la evaluación curricular.</p> <p>En caso de que el perfil del puesto requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo en la evaluación curricular con documento que certifique lo solicitado, emitido por la autoridad competente.</p>
<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que el Formato N° 02 - Ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.</p> <p>La validación de estos conocimientos será corroborada en la evaluación técnica/conocimientos y/o en la entrevista personal del concurso público, según corresponda.</p>
<b>Capacitación</b>	<p>Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, entre otros, deben registrarse, incluyendo las horas de duración en el Formato N° 02 - Ficha de postulación.</p> <p>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, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas; asimismo, debe acreditar dicha</p>

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	<p>aprobación con un certificado, además de la duración de la capacitación y malla curricular. Por lo que, serán considerados como válidos los Diplomados cursados antes de 10 julio de 2014.</p> <p>El requisito referido al Programa de Especialización también podrá validarse si el/la postulante acredita en la evaluación curricular haber cursado y <b>aprobado</b> un Curso de Extensión Universitaria organizado por algún Organismo Regulador de Servicio Público o por el Banco Central de Reserva del Perú.</p> <p>El requisito referido al Diplomado, Programa de Especialización también podrá validarse si el/la postulante posee estudios concluidos de Maestría o Doctorado en la materia solicitada en el perfil del puesto, es decir que cuenten con la condición de egresado o grado académico.</p> <p>El requisito referido a curso podrá validarse si el/la postulante, dentro de la malla curricular de la Maestría o Doctorado ha culminado y aprobado el curso de la materia solicitada en el perfil del puesto, siempre y cuando el/la postulante presente el documento donde se evidencie la materia, el número de horas y la nota aprobatoria.</p> <p>Cuando el perfil de puesto haga mención la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.</p> <p>Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p>Se validará constancias, certificados, diplomas de estudios u otro medio probatorio que acredite su aprobación y la cantidad de horas solicitadas en el perfil del puesto.</p> <p>Los únicos documentos que se considerarán válidos para sustentar las capacitaciones deberán contener los datos (nombre y apellidos del postulante, denominación de la capacitación,</p>

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	<p>número de horas, fecha, etc) y estar suscritos por la entidad que realizó la capacitación o institución educativa correspondiente.</p> <p>En caso se trate de documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso presentar documentos con enlace de dirección URL o código QR, es responsabilidad del postulante constatar previamente que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación. De no cumplir con lo señalado, el documento no será considerado.</p>
<p><b>Conocimientos de Ofimática, Idiomas u otros requeridos</b></p>	<p>Los conocimientos para el puesto, ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones), idiomas y otros requeridos en el perfil del puesto <b>deben ser declarados</b> por el/la postulante, en el Formato N° 02 - Ficha de postulación, siendo indispensable indicar el nivel (básico, intermedio o avanzado) de cada tipo.</p> <p>En caso el/la postulante no declare los conocimientos y nivel solicitados en el perfil del puesto ofimática, idiomas y otros requeridos, será considerado/a como <b>NO CALIFICA</b>.</p> <p>Adicionalmente, cuando <u><b>se requiera idiomas u otros requeridos en el nivel intermedio o avanzado, es de carácter obligatorio sustentar y/o presentar en la evaluación curricular</b></u> la documentación correspondiente que acredite dicho nivel.</p>
<p><b>Experiencia Laboral general</b></p>	<p>El/la postulante deberá consignar la información solicitada en el Formato N° 02 - Ficha de postulación considerando sector, empresa o institución, área o unidad de organización, cargo, fecha de inicio (dd/mm/aaaa) y fecha de termino (dd/mm/aaaa), tiempo de servicio, documento de sustento y número de folio.</p> <p>Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado/a, por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general. Caso contrario, la experiencia</p>

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	<p>general se contabilizará desde la fecha del grado registrado y/o acreditado.</p> <p>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de egresado, contabilizados a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda.</li> <li>• Las prácticas profesionales que realizan los egresados dentro de los veinticuatro meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico-Productiva.</li> </ul> <p>Para efectos de reconocer el tiempo de prácticas profesionales como experiencia laboral, el/la postulante <b>OBLIGATORIAMENTE</b> deberá indicar y acreditar en la evaluación respectiva la fecha de egreso (dd/mm/aaaa) del centro de estudios con la correspondiente constancia de egreso o algún documento emitido por el centro de formación que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, caso contrario no se considerará las prácticas como experiencia laboral.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de</p>

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	<p>Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la evaluación correspondiente.</p> <p>Solo serán validadas las constancias de trabajo, certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que el/la postulante posee el tiempo de experiencia solicitado, y que sean emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, según corresponda, los cuales indiquen el cargo, objeto del servicio o la función desarrollada, <b><u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, permanencia y/o término de labores o prácticas</u></b> (de no cumplirse con esas condiciones NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).</p> <p>Si el documento que acredita la experiencia laboral (constancias de trabajo, certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.</p> <p>Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que el/la postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>Los únicos documentos que se considerarán válidos para sustentar la experiencia serán los que contengan los datos (nombre y apellidos del postulante, puesto o cargo u objeto del servicio, fecha de inicio y fecha fin, etc.) además de estar suscrito por la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, según corresponda de la entidad o empresa pública o privada.</p> <p>En caso se trate de documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe el documento,</p>

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	<p>y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL o código QR, es responsabilidad del postulante constatar previamente que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será validada ni contabilizada.</p>
<p><b>Experiencia laboral Especifica</b></p>	<p>La experiencia laboral específica, se encuentra incluida en la experiencia laboral general y se refiere a:</p> <p><b>Experiencia específica A) en la función o materia:</b></p> <p>Tiempo de experiencia específica, ya sea en un cargo estructural y/o puesto similar y/o en cargos estructurales y/o puestos con funciones equivalentes, requerido para el cumplimiento de las funciones. Cabe indicar que la experiencia en funciones equivalentes es aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros.</p> <p><b>Experiencia específica B) en el puesto:</b></p> <p>Tiempo de experiencia en el nivel mínimo de cargo estructural y/o puesto (practicante profesional, asistente, analista, especialista, coordinador, ejecutivo, experto o directivo) que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado, en los casos que corresponda, requerido para el cumplimiento de las funciones.</p> <p><b>Experiencia específica C) en el sector público:</b></p> <p>Tiempo de experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en el sector público, en los casos que corresponda, requerido para el cumplimiento de las funciones. Este no puede ser superior a lo indicado en la sección previa (A). En los casos que no se requiera se indica "No aplica".</p> <p>Cuando se requiere experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad</p>

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	<p>estatal por el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 1024, así como, Ley N° 29806 (PAC), Ley N° 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.</p> <p>Solo serán validadas las constancias de trabajo, certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que el/la postulante posee el tiempo de experiencia solicitado, y que sean emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, según corresponda, los cuales indiquen el cargo, objeto del servicio o la función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado, permanencia y/o término de labores o prácticas (de no cumplirse con esas condiciones NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).</p> <p>Para acreditar las funciones de la experiencia específica, deberá adjuntar el perfil del puesto, términos de referencia (TDR) u otro documento que acredite las funciones desarrolladas del puesto requerido y que sean emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, según corresponda.</p> <p>Si el documento que acredita la experiencia laboral (constancias de trabajo, certificados de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.</p> <p>Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que el/la postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>Los únicos documentos que se considerarán válidos para sustentar la experiencia serán los que contengan los datos (nombre y apellidos del postulante, puesto o cargo u objeto del</p>

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
	<p>servicio, fecha de inicio y fecha fin, etc.) además de estar suscrito por la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Logística o las que hagan sus veces, según corresponda de la entidad o empresa pública o privada.</p> <p>En caso se trate de documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe el documento, y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL o código QR, es responsabilidad de el/la postulante constatar previamente que el vínculo web se encuentre habilitado para su verificación. De no cumplir con lo señalado, la experiencia no será validada ni contabilizada.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	Se deben consignar los requisitos adicionales necesarios para cumplir con las funciones del cargo y/o puesto, tales como nacionalidad, certificaciones, licencias u otros exigidos por disposiciones normativas o demandados por las funciones del cargo y/o puesto.
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas (*)</b>	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
<b>Discapacidad (*)</b>	Documento que acredite discapacidad emitido por la autoridad competente.
<b>Deportista calificado (*)</b>	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
<b>Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público <sup>(1)</sup></b>	El/la postulante deberá acreditar con Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de extranjería.

<sup>1</sup> Deberá presentar en la evaluación curricular el documento que acredite la/las bonificación/es a fin de asignarle el puntaje correspondiente.



#### 8.3.4. Evaluaciones en la etapa de selección

##### a. Evaluación Preliminar

La JGRH revisará el Formato N° 02 - Ficha de postulación, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminatoria y no cuenta con puntaje.

El/la postulante obtendrá una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en el Formato N° 02 - Ficha de postulación según lo exigido en las bases del concurso público.

##### b. Evaluación Técnica/Conocimientos

Esta evaluación tiene por finalidad comprobar los conocimientos técnicos solicitados en el perfil del puesto y preguntas de conocimiento de carrera pública y sobre la Entidad.

La evaluación técnica/conocimientos se podrá realizar de manera presencial o virtual, la cual será determinada y comunicada por la JGRH oportunamente.

La evaluación de técnica/conocimientos tendrá una duración mínima de 20 minutos. Este tiempo podrá ser ampliado en caso la unidad requirente incluya preguntas de desarrollo en la evaluación.

La evaluación técnica/conocimientos no tiene puntos en contra.

Cuando el/la postulante tenga programada más una evaluación en la misma fecha y hora deberá elegir uno de ellos.

El/la postulante deberá presentarse o conectarse desde 10 minutos antes de la hora señalada en la publicación de los resultados de la evaluación preliminar, para el registro correspondiente. Después de la hora señalada, no se le permitirá el ingreso al postulante ya sea a la sala virtual o la sala de la sede, según lo programado; por lo tanto, no podrá rendir la evaluación técnica/conocimientos.

Para acreditar su asistencia el/la postulante deberá presentar Documento Nacional de Identidad (DNI), licencia de conducir, pasaporte, carnet de extranjería, o carnet universitario, en original, cuando el/la encargado/a del desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos lo requiera, caso contrario, se le denegará el acceso a continuar con el desarrollo de la presente evaluación.

El desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos será supervisado por un personal encargado de la JGRH y de corresponder, por un veedor. En caso de identificarse alguna irregularidad por parte del/la postulante, éste/a será retirado/a de la evaluación, siendo DESCALIFICADO/A del concurso público.

Queda prohibido ser suplantado/a por una tercera persona, de detectarse quedará DESCALIFICADO/A del concurso público.

Queda prohibido utilizar materiales de consulta o apoyo, hacer anotaciones en otros papeles, celular y/o cualquier otro equipo electrónico, el incumplimiento de esta disposición será causal de DESCALIFICACIÓN inmediata del concurso público.

Queda expresamente prohibido levantarse del asiento asignado una vez iniciada la evaluación de técnica/conocimientos e interrumpir su aplicación, el incumplimiento de esta disposición será causal de DESCALIFICACIÓN inmediata del concurso público.

No se admitirá falta de respeto al personal encargado de la JGRH u otro colaborador de la Entidad.

***El puntaje en esta evaluación es de 20.00 puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 14.00.***

Para el desarrollo de la **evaluación técnica/conocimientos**, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones si se lleva a cabo **de manera virtual**:

- ✓ El/la postulante deberá ubicarse en un ambiente adecuado, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas y evitando distracciones.
- ✓ El/la postulante deberá contar con un dispositivo electrónico (laptop o PC de escritorio) con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, los cuales deberán estar encendidos durante todo el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos, caso contrario, será considerado como DESCALIFICADO/A.

- ✓ Para el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos NO está permitido ingresar desde una Tablet y/o celular.
- ✓ El/la postulante deberá verificar el funcionamiento de su dispositivo y asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos, bajo su responsabilidad.
- ✓ Para el registro del control de asistencia y permanencia durante el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos se utilizará el aplicativo Microsoft Teams (el cual pueden descargarlo en su pc o laptop), este aplicativo deberá mantenerse activo durante el desarrollo de la evaluación.
- ✓ Asimismo, el/la postulante deberá identificarse con sus apellidos y nombres completos en el usuario de Microsoft Teams (imagen proyectada en el aplicativo Microsoft Teams), con la cámara (se debe apreciar todo el rostro y parte del dorso) y micrófono encendido durante toda la evaluación técnica/conocimientos, de no cumplir con lo indicado, será considerado/a como DESCALIFICADO/A.
- ✓ Para el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos debe ingresar a la plataforma Moodle cuyas instrucciones serán impartidas por el personal de la JGRH al momento de iniciar la evaluación.
- ✓ El/la postulante debe contar con las siguientes **características técnicas mínimas de los recursos tecnológicos**, los cuales le permitirán el uso de la plataforma Moodle y de la herramienta Microsoft Teams para el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
<b>Procesador</b>	Core i3 mínimo 5ta generación ó AMD equivalente
<b>Memoria</b>	8GB o superior
<b>Cámara y Micrófono</b>	Integrada o externa
<b>Tarjeta de video</b>	Integrada
<b>Internet</b>	Velocidad mínima de 20Mbps
<b>Conexión <sup>(2)</sup></b>	Cable red

- ✓ Es importante resaltar que sólo cuentan con un intento para desarrollar la evaluación técnica/conocimientos (no se admiten reingresos).

<sup>2</sup> A fin de evitar interferencias que perjudiquen su conexión.

- ✓ Las evaluaciones técnicas/conocimientos serán grabadas y se mantendrán como parte del expediente del concurso público, de acuerdo con las normativas vigentes internas.
- ✓ Para el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos el/la postulante no deberá conectarse desde el VPN (remoto) proporcionado por la entidad.

Para el desarrollo de la **evaluación técnica/conocimientos**, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones si se lleva a cabo de **manera presencial**:

- ✓ Queda expresamente prohibido asistir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o estupefacientes, el incumplimiento de esta disposición será causal de DESCALIFICACIÓN inmediata del concurso público.
- ✓ No debe llevar útiles, estos serán proporcionados por los encargados de la evaluación técnica/conocimientos.
- ✓ El/la postulante deberá registrar sus datos y completar la ficha de respuesta bajo su responsabilidad.

El/la postulante obtendrá una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA<sup>1</sup></b>	Cuando el/ la postulante obtenga una nota igual o mayor a 14.00.
<b>NO CALIFICA</b>	Cuando el/ la postulante obtenga una nota menor a 14.00.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
<b>NO ASISTIÓ</b>	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

<sup>1</sup> El puntaje máximo aprobatorio es veinte (20.00) puntos.

### c. Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la verificación de lo declarado en el Formato N° 02 Ficha de postulación con los documentos sustentatorios presentados por el/la postulante en la presente evaluación para efectos de asignar los puntajes mínimos y adicionales según corresponda.

El/la postulante es responsable de la información registrada en el Formato N° 02 - Ficha de postulación y de los documentos que lo acrediten presentados para la evaluación curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve

a cabo la entidad, la misma que formará parte del expediente administrativo del/la postulante ganador/a.

La evaluación se realizará en concordancia con lo establecido en el perfil del puesto y solo se tomará en cuenta la información registrada en el Formato N° 02

- Ficha de postulación en contraste con la documentación presentada. Por lo que no se considerará información adicional enviada desde otro medio.

Si luego de la revisión de los documentos de sustento se verifica que la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, el/la postulante obtendrá la condición de NO CALIFICA, no correspondiendo asignar puntaje alguno en la evaluación curricular.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción correspondiente. Esta podrá ser simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado colegiado u oficial.

Asimismo, tener en cuenta para la evaluación curricular, el literal 8.3.3. Criterios para la evaluación del concurso público.

***El puntaje en esta evaluación es de 20.00 puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 14.00.***

El/la postulante obtendrá una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio o no cumple con la documentación declarada en la ficha de postulación.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que no ha registrado el Formato N° 05 – Carta de Postulación y/o los documentos sustentatorios y/o el Formato N° 06 – Declaración de Estado de Salud, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

#### **d. Entrevista Personal**

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto en relación con los conocimientos técnicos, experiencia, adaptación, habilidades o competencias del postulante.

La entrevista personal se podrá realizar de manera virtual o presencial, la cual será determinada y comunicada por la JGRH oportunamente.

La JGRH obtiene a través de la Plataforma de Debita Diligencia del sector público, el reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, antecedentes penales, policiales, judiciales y otros que se implementen, salvo que en el día de la verificación por inconvenientes técnicos no se haya podido efectuar la verificación del caso, además se podrá utilizar otro medio de búsqueda o de verificación (Consupide, Ministerio de Trabajo, etc). De detectar alguna observación en el reporte emitido a través de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público, la JGRH remitirá al/la postulante vía correo electrónico la observación advertida a fin de que en un plazo máximo de 48 horas pueda ofrecer sus descargos o presentar documentación que acredite el levantamiento de la observación señalada.

Si el/la postulante observado/a arrojó alerta en color rojo de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público y no cumplió con acreditar o subsanar dicha observación dentro del plazo otorgado, será excluido del concurso público. Cabe precisar, que solo en estos casos se modificará el cronograma para la evaluación de entrevista personal ampliándola a 48 horas que es el plazo otorgado para la subsanación de la observación.

Si el/la postulante observado/a arrojó alerta en color amarillo de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público y no cumple con levantar dichas observaciones será entrevistado por el comité, con cargo a subsanar dicha omisión.

Para ambos casos, la JGRH revisa que, el/la postulante haya presentado el descargo o la documentación respectiva, lo cual se hará de conocimiento al comité previo a la evaluación de entrevista personal.

Adicionalmente, se realizará la consulta en otras plataformas:

- ✓ Verificación de datos personales en RENIEC.
- ✓ Verificación de RUC en SUNAT.
- ✓ Consulta sobre la autenticidad de grados y títulos en SUNEDU (de corresponder).
- ✓ Consulta de grados en institutos tecnológicos y pedagógicos en MINEDU (de corresponder).
- ✓ Consulta de registro sobre deudores alimentarios morosos en el REDAM.
- ✓ Consulta de registro de deudores judiciales morosos – REDJUM.

- ✓ Consulta en el buscador de informes de servicios de Control de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Verificación de referencias personales y laborales, entre otros.

La ejecución de la entrevista personal será efectuada por el Comité de Selección del Ositrán.

La programación de entrevistas será publicada en la sección Oportunidad Laboral del Portal web del Ositrán precisando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.

***El puntaje en esta evaluación es de 20.00 puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 14.00.***

Para el desarrollo de la **entrevista personal**, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones si se lleva a cabo de **manera virtual**:

- ✓ El/la postulante deberá ubicarse en un ambiente adecuado, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas y evitando distracciones y/o cualquier aspecto que impida la correcta comunicación entre las partes.
- ✓ Para el desarrollo de la entrevista personal el/la postulante no deberá conectarse desde el VPN (remoto) proporcionado por la entidad.
- ✓ El/la postulante deberá contar con un dispositivo electrónico (laptop o PC de escritorio) con acceso a internet, cámara de video y audio incorporado, los cuales deberán estar encendidos durante todo el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será considerado como DESCALIFICADO/A. Asimismo, deberá verificar el funcionamiento adecuado de su dispositivo, de lo contrario los miembros del comité de selección darán por concluida su participación.
- ✓ El/la postulante debe contar con las siguientes **características técnicas mínimas de los recursos tecnológicos**, los cuales le permitirán el uso de la herramienta Microsoft Teams para el desarrollo de la entrevista personal:

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA
Procesador	Core i3 mínimo 5ta generación ó AMD equivalente
Memoria	8GB o superior
Cámara y Micrófono	Integrada o externa

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA
Tarjeta de video	Integrada
Internet	Velocidad mínima de 20Mbps
Conexión <sup>(3)</sup>	Cable red

- ✓ La entrevista personal se llevará a cabo a través del aplicativo Microsoft Teams, donde el/la postulante permanecerá en espera hasta que lo admitan a la sala virtual, dentro de la fecha y hora establecida en su programación.
- ✓ En el caso que el/la postulante no logre solucionar algún desperfecto en cuanto a la conexión internet, audio, micrófono y videocámara, el comité de selección, tiene la facultad de cancelar su entrevista, lo cual implicará su DESCALIFICACIÓN.
- ✓ Para iniciar la entrevista personal, el/la postulante deberá portar su Documento de Identificación Nacional (DNI), licencia de conducir, pasaporte, carnet de extranjería, o carnet universitario, en original, de no presentarlo, será considerado/a como DESCALIFICADO/A.

Para el desarrollo de la **entrevista personal**, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones si se lleva a cabo de **manera presencial**:

- ✓ El/la postulante deberá apersonarse a las instalaciones del Ositrán quince (15) minutos antes del horario programado, cuya dirección será señalada en la publicación de resultados de la evaluación curricular.
- ✓ El registro de asistencia estará a cargo del representante de la JGRH o quien corresponda.
- ✓ El/la postulante deberá portar su Documento de Identificación Nacional (DNI), licencia de conducir, pasaporte, carnet de extranjería, o carnet universitario, en original, de no presentarlo, no podrá ser entrevistado/a, y será considerado/a como DESCALIFICADO/A.
- ✓ Durante la entrevista queda prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será DESCALIFICADO/A del concurso público.

El/la postulante podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

<sup>3</sup> A fin de evitar interferencias que perjudiquen su conexión.



CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
<b>CALIFICA</b>	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
<b>NO CALIFICA</b>	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
<b>DESCALIFICA</b>	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado/a de la evaluación.
<b>NO ASISTIÓ</b>	Cuando el/la postulante no se presenta a la evaluación o se presenta fuera del horario establecido.

## IX. PUNTUACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO

Concluida la etapa de selección, se consolidará las puntuaciones y ponderados obtenidos por el/la postulante.

**Cuadro 6**

Evaluaciones	Peso	Puntaje		Puntaje Ponderado		Condición
		Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Califica / No califica / Descalifica
Evaluación Técnica / Conocimientos	30%	14.00	20.00	4.20	6.00	Califica / No califica / Descalifica / No asistió
Evaluación Curricular	30%	14.00	20.00	4.20	6.00	Califica / No califica / Descalifica
Entrevista Personal	40%	14.00	20.00	5.60	8.00	Califica / No califica / Descalifica / No asistió
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	-	-	<b>14.00</b>	<b>20.00</b>	-

## X. BONIFICACIONES

10.1. De acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en los concursos públicos, 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.

10.2. 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, el cual se otorgará solo a los que hayan obtenido dicha condición a partir del 1 de enero de 2009.

10.3. Deportistas calificados: Los postulantes que acrediten la condición vigente de Deportistas Calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, cuando el perfil del puesto lo establezca como requisito mínimo, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje obtenido en la 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:

**Cuadro N° 07**

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.

Nivel	Porcentaje	Descripción
5	4%	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Las bonificaciones señaladas con anterioridad y las que disponga la ley, se otorgaran en la etapa de selección, siempre y cuando el/la postulante haya aprobado la evaluación en la que corresponda aplicar la bonificación.

- 14.1. Para el caso de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, se aplica las siguientes bonificaciones a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación:

**Cuadro N° 08**

Descripción	Porcentaje	Detalle
Bonificación en la entrevista personal	10%	Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público	Incremento porcentual	<p>Reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos.</p> <p>Cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, con un tope máximo de 3 puntos.</p> <p>a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.</p> <p>b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.</p> <p>c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.</p>

Además, se considerará cualquier otra bonificación o criterios que se establezcan mediante norma expresa.

## XI. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado/a ganador/a del concurso público se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

**Cuadro N° 9**

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Técnica / Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No Corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Técnica / Conocimientos	+	Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Técnica / Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica / Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica / Conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

Se publicarán los resultados finales en orden de mérito.

## XII. DE LA IMPUGNACIÓN

El/la postulante que no estuviera de acuerdo con los resultados finales publicados puede solicitar la aclaración y/o impugnación dentro del día hábil siguiente a la fecha de publicación de los mismos, la cual es atendida por el comité de selección y/o JGRH, según corresponda, a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento o correo electrónico (seleccion@ositrans.gob.pe), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del concurso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del

Concurso Público. De presentarse la solicitud de aclaración y/o impugnación fuera del plazo establecido será considerado extemporáneo por la unidad requirente y/o comité y/o JGRH. La interposición de los mencionados recursos no suspende el concurso público, ni el proceso de vinculación.

De considerarlo pertinente, el/la 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.

### **XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

El/la postulante ganador/a deberá presentar 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 se presenta a la firma de contrato por causas imputables a su persona, se declara ganador/a al accesitario/a, quien se apersona en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación correspondiente.

El/la postulante que resulte ganador/a y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Oficina 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 estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses.

### **XIV. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO**

14.1. El concurso público es declarado **desierto** en alguno de los siguientes supuestos:

- 14.1.1. Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
- 14.1.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 14.1.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones del concurso público.
- 14.1.4. Cuando siendo el/la único/a postulante, se desista de continuar participando en alguna de las evaluaciones del concurso público.
- 14.1.5. Cuando no se presenta la documentación en el plazo establecido para la firma del contrato y no hay postulante accesitario.
- 14.1.6. Cuando el/la ganador/a dentro de los cinco días hábiles no remita el contrato firmado de manera virtual (correo [incorporacion@ositran.gob.pe](mailto:incorporacion@ositran.gob.pe)) o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no haya accesitario/a.

14.1.7. Cuando el/la accesitario/a no remita el contrato firmado de manera virtual (correo incorporacion@ositrان.gob.pe) o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.

14.2. El concurso público puede ser **cancelado** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ositrان:

14.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio del Ositrان, con posterioridad al inicio del concurso público.

14.2.2. Cuando la unidad de organización lo requiera debidamente justificado.

14.2.3. Por restricciones presupuestales.

14.2.4. Otros supuestos debidamente justificados.

## **XV. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS**

15.1. Las publicaciones de los resultados de las evaluaciones se realizarán en la sección Oportunidad Laboral del Portal web del Ositrان/Oportunidad laboral, donde se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del concurso público.

15.2. De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el/la postulante requiera de facilidades para el acceso o movilización al lugar de realización de alguna de las evaluaciones, debe declararlo en el Formato N° 02 - Ficha de postulación.

15.3. Para postular a la Entidad no deberán tener parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° 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 concurso público y/o ingreso a la institución.

15.4. 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, lo cual acredita con su firma bajo Declaración Jurada. En el supuesto que de la debida diligencia se evidencie que el/la postulante tenga antecedentes penales, policiales o judiciales, éste deberá sustentar con documentación emitido por el ente rector.

15.5. En caso de que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Entidad adopte.

15.6. De detectarse que el/la postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones del concurso público, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

15.7. El/la postulante que mantengan cualquier vínculo contractual con la entidad se

someterá a las disposiciones establecidas en las bases del concurso público, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.

- 15.8. Las consultas y/u observaciones de los postulantes respecto al concurso público deben efectuarse dentro del horario laboral y dirigirse al correo: [seleccion@ositran.gob.pe](mailto:seleccion@ositran.gob.pe), las efectuadas fuera del horario laboral serán consideradas como recibidas al día hábil siguiente para efectos de su atención y respuesta.
- 15.9. El Ositrán se reserva el derecho de brindar información respecto a las diferentes evaluaciones del concurso público, que contiene información de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 15.10. De acuerdo a lo establecido en la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Legislativo N° 1682, Decreto Legislativo que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, la información contenida en el banco de preguntas que se emplee para las evaluaciones se encuentra exceptuada del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, por calificar como información confidencial, de acuerdo a lo estipulado por el numeral 6 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2019-JUS.

## XVI. CRITERIOS PARA OBTENER PUNTAJE ADICIONAL EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR

**Cuadro N° 10**

### PUNTAJE ADICIONAL PERFIL PROFESIONAL

(Jefe/a coordinador/a, supervisor/a, coordinador/a<sup>4</sup>, especialista, analista, asistente)

<b>I</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Grado académico)	<b>SI</b> (2 puntos)	<b>NO</b> (0 puntos)
	Cuenta con 1 grado adicional al mínimo requerido		
<b>II</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> (Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos)	<b>SI</b> (1 punto)	<b>NO</b> (0 puntos)
	Cuenta con 1 o más capacitaciones adicionales al mínimo requerido		
<b>III</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>SI</b> (1 punto)	<b>NO</b> (0 puntos)
	Más de 1 año adicional al mínimo requerido		
<b>IV</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA DE ACUERDO AL NIVEL MINIMO REQUERIDO</b>	<b>SI</b> (2 puntos*)	<b>NO</b> (0 puntos)
	Más de 1 año adicional al mínimo requerido		
	De 2 o más años adicionales al mínimo requerido		
<b>* Tope máximo 2 puntos en el numeral IV.</b>			

<sup>4</sup> Tomando como referencia lo establecido en la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, que contiene la definición de los niveles y categorías de los servidores civiles para el caso de coordinadores se considerará como el mismo nivel jerárquico hasta el nivel de especialista.



**Cuadro N° 11**

**Puntaje adicional perfil técnico – secundaria**

(auxiliar, chofer u otro de igual jerarquía)

<b>I</b>	<b>CAPACITACIÓN</b> (Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos)	<b>SI</b> <b>(2 puntos *)</b>	<b>NO</b> <b>(0 puntos)</b>
	Cuenta con 1 capacitación adicional al mínimo requerido		
	Cuenta con 2 o más capacitaciones adicionales al mínimo requerido		
<b>II</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>SI</b> <b>(2 puntos *)</b>	<b>NO</b> <b>(0 puntos)</b>
	Más de 1 año adicional al mínimo requerido		
	Más de 2 años adicionales al mínimo requerido		
<b>III</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA DE ACUERDO AL NIVEL MINIMO REQUERIDO</b>	<b>SI</b> <b>(2 puntos *)</b>	<b>NO</b> <b>(0 puntos)</b>
	Cuenta con más de 1 año adicional al mínimo requerido		
	Cuenta con más de 2 años adicionales requeridos		
<b>* Tope máximo 2 puntos en el numeral I, II y III.</b>			

## ANEXO N° 02 - FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1. El comité de selección es responsable de realizar la entrevista personal y goza de plena autonomía en las decisiones del concurso público, debiendo sujetar sus actuaciones de las bases del concurso público, lo establecido en la Directiva y al marco legal vigente.
2. El comité de selección, en estricto cumplimiento de sus funciones, deberá tener en consideración los principios de mérito, transparencia, integridad e igualdad de oportunidades.
3. El comité de selección es responsable de revisar la documentación proporcionada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos respecto de los actos y evaluaciones efectuados previo a la Entrevista Personal.
4. El comité de selección será responsable de atender los reclamos, pedidos de aclaración o impugnaciones de los/las postulantes respecto a la entrevista personal, observando los plazos establecidos en el subnumeral 8.7. del numeral VIII) de la presente Directiva.
5. El comité de selección deja constancia, cuando corresponda, de las acciones y decisiones adoptadas durante la entrevista personal a través del Formato N° 09 – Resultados de la Entrevista Personal del comité la cual debe estar firmada por sus miembros del comité.
6. El comité debe cumplir con el cronograma establecido en las bases del concurso público, en caso de modificación del calendario durante las etapas del concurso. Cuando el motivo es atribuible a la JGRH, esta deberá comunicar al comité dicha modificación, cuando fuera el comité quien solicita la referida modificación, ésta será comunicada a la JGRH a fin de que se realice la publicación en la sección Oportunidad Laboral del Portal del Ositrán.
7. Si uno de los miembros del comité por algún motivo no pueda asistir a la entrevista personal, debe coordinar con su suplente para su reemplazo; además, debe indicarlo en el proveído sobre el documento de notificación, indicando el sustento, con un (01) día hábil de anticipación.
8. Luego de haber tomado conocimiento el Comité de Selección de su designación verificarán la lista de postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, debiendo suscribir el Formato N° 08 - Declaración Jurada sobre causales de abstención establecidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, siempre que no incurran en alguna de las causales de abstención, remitiéndolo por la misma vía.
  - En caso de encontrarse en alguna de las causales de abstención o por algún motivo/razón no pueda participar en la entrevista personal deberá sustentar a la JGRH dicha situación a través del SGD con proveído debiendo esta notificar al suplente. Si el suplente también se encontrará en alguna de lo antes mencionado, se reconfigurará el comité.


*“Sin independencia, no somos libres, sin imparcialidad no somos justos y sin conciencia la verdad sería una mera palabra sin significado”*

CONFIDENCIAL

El presente Formato deberá ser firmado OBLIGATORIAMENTE por el postulante de manera física o digital, caso contrario será inmediatamente DESCALIFICADO del Concurso Público.

Estimado postulante, con el fin de ser considerado en el concurso público, antes de iniciar el registro de su información, es indispensable que descargue la Cláusula de Consentimiento - Banco de datos de postulantes.

DESCARGAR



He leído la cláusula de consentimiento sobre uso y tratamiento de los datos personales del Ostrán del presente concurso público, y autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme lo establecido en el documento.

SELECCIONAR ☒

FORMATO N° 02 - FICHA DE POSTULACIÓN  
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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 Postulante, 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.

(Todos los campos deberán ser llenados, de corresponder, de manera obligatoria, caso contrario será descalificado del concurso público)

CONCURSO PÚBLICO N°

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

SELECCIONAR ☒

APELLIDOS Y NOMBRES

SELECCIONAR ☐

GENERO

SELECCIONAR ☐

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ACTUAL

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

FECHA NACIMIENTO  
(DD/MM/AAAA)

LUGAR DE NACIMIENTO  
(DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO)

NACIONALIDAD

TELÉFONO DOMICILIO

TELÉFONO CELULAR 1

TELÉFONO CELULAR 2

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO

N° DE RUC

LICENCIA DE CONDUCIR

SELECCIONAR ☐

N° DE LICENCIA DE CONDUCIR

CATEGORÍA

(\*) N° de Folio

¿Cuenta con registro CONADIS?

SELECCIONAR ☐

(\*) N° de Folio

N° Carnet / Código

INDICAR SI REQUIERE DE ASISTENCIA/AJUSTE RAZONABLE, EN EL PRESENTE CONCURSO PÚBLICO:

¿Sirvió en las Fuerzas Armadas?

SELECCIONAR ☐

(\*) N° de Folio

N° Carnet / Código

¿Es deportista calificado de alto nivel?

SELECCIONAR ☐

(\*) N° de Folio

Documento que lo acredite

(\*) N° de Folio

¿Tiene 29 años o menos a la fecha de inicio de postulación?

SELECCIONAR ☐

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

II. FORMACION ACADEMICA

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

NIVEL EDUCATIVO

GRADO / SITUACIÓN ACADÉMICA

CARRERA O ESPECIALIDAD

FECHA DE EGRESO  
(DD/MM/AAAA)

FECHA DE OBTENCIÓN  
GRADO/TÍTULO

CENTRO DE ESTUDIOS

N° DE FOLIO

Secundaria

SELECCIONAR ☐

Técnica básica (1 a 2 años)

SELECCIONAR ☐

Técnica superior (3 a 4 años)

SELECCIONAR ☐

Universitaria

SELECCIONAR ☐

SELECCIONAR ☐

SELECCIONAR ☐

Maestría

SELECCIONAR ☐

Doctorado

SELECCIONAR ☐

Otros (Especificar)

SELECCIONAR ☐

Otros (Especificar)

SELECCIONAR ☐

Otros (Especificar)

SELECCIONAR ☐

(De acuerdo al Perfil del Puesto al cual postula debe completar toda la información solicitada)

¿Está colegiado?

SELECCIONAR ☐

Colegio Profesional:

Número de Colegiatura:

Condición a la fecha

¿Habilitado?

SELECCIONAR ☐

¿Motivo de inhabilitación?

(\*) N° de Folio (colegiatura y habilitación vigente)

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

64

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	ÁREA O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA )	HASTA (DD/MM/AAAA)	AÑO(S)	MES(ES)	DÍA(S)	TIEMPO
	SELECCIONAR ▾					0	0	0	0 años, 0 meses, y 0 días
FUNCIONES PRINCIPALES (Consignar la información de aquellas funciones desarrolladas y relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto convocado)									N° DE FOLIO
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

TOTAL	0 años	0 meses	0 días

REFERENCIAS LABORALES (Iniciando por la experiencia más reciente, los números telefónicos consignados deben estar actualizados). <b>Obligatorio</b>						
Empresa / Institución		Nombre y Apellidos del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Número de celular del Jefe Inmediato
Empresa / Institución		Nombre y Apellidos del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Número de celular del Jefe Inmediato
Empresa / Institución		Nombre y Apellidos del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Número de celular del Jefe Inmediato
Empresa / Institución		Nombre y Apellidos del Jefe Inmediato		Cargo del Jefe Inmediato		Número de celular del Jefe Inmediato

VI. REQUISITOS ADICIONALES	
De acuerdo al Perfil del Puesto señale la información que considere relevante para el concurso público, al cual postula. Ej: Certificaciones, Software en Ingeniería, Certificaciones Internacionales, entre otros.	N° DE FOLIO

DECLARACIONES JURADAS (Obligatorio)	
YO, _____, identificado (a) con SELECCIONAR <input type="checkbox"/>	con domicilio actual en _____
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:	
Descripción (Resaltar o sombrear CELDA - SI o NO)	
¿Declaro mi voluntad de postular en este Concurso Público de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Entidad?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Declaro que la información consignada y la documentación remitida es veraz, por lo que cumplo con los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Tiene impedimento para contratar con el Estado?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Tiene antecedentes penales?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Tiene antecedentes policiales?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Tiene antecedentes judiciales?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Se encuentra inhabilitado administrativamente y/o judicialmente?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDEREC)?*	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿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 en el Estado ? - 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: _____ Entidad: _____ Nombre y Apellidos: _____ Parentesco: _____ Entidad: _____	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Tiene algún familiar en alguna empresa supervisada por OSITRAN? De contar con un familiar, especificar: Nombre y Apellidos: _____ Parentesco: _____ Entidad/Empresa: _____	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
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: _____	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Acredita condición de alguna Discapacidad? (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad) marcar con un aspa o cruz Especificar discapacidad: _____ ñala el N° del CARNET DE CONADIS que acredita la condición de la discapacidad: _____	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Acredita ser personal Licenciado de las FF.AA acuartelado y no acuartelado? (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE y sus modificatorias) Señala el documento que acredita la condición: _____	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
¿Acredita la condición de ser Deportista Calificado? (Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de alto Nivel a la Administración Pública) Indique el Nivel obtenido _____ Señala el documento que acredita la condición: _____	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
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.	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
* La respuesta a la siguiente pregunta será considerada a partir de la implementación del REDEREC.	
De resultar ganador (a) del Concurso Público al que postulé y de vincularme laboralmente en el 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.	
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 proporcionada.	
Los datos facilitados por Ud. en este formulario pasarán a formar parte de los archivos digitales de propiedad del Ositrán y podrán ser utilizados por el titular del archivo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.	
¿Ha prestado servicios en los últimos 12 meses en Ositrán?	SELECCIONAR <input type="checkbox"/>
Si su respuesta fue SI, indicar el Órgano/Unidad Orgánica y bajo que modalidad: Régimen del Servicio Civil, 728, CAS, Modalidad Formativa, Locación de Servicios	
APELLIDOS Y NOMBRES <input type="text"/>	
SELECCIONAR <input type="checkbox"/>	FECHA <input type="text"/>
<div>FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL/A POSTULANTE</div>	

Estimado/a postulante una vez completada la ficha de postulación dirigirse a ARCHIVO y en GUARDAR COMO colocar PDF para enviar

FORMATO N° 03 - RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR  
Concurso Público CAS N° XXXXX-XXXX-JGRH-GA-OSITRAN

XXXXXXXX

Fecha: xxxx

N°	DNI	Fecha de Nacimiento	Edad	Correo	Apellidos y Nombres del/la Postulante (Orden alfabético)	Formato N° 03	Bonificaciones	Condición (*)	Detalle de la condición	Comentarios
1										
2										
3										
4										
5										

(\*) Califica / No Califica / Descalifica

Firmado por  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos  
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo  
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

NT: XXXXXXXXX

## ANEXO N° 03

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL BALOTARIO DE PREGUNTAS DE PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

La unidad requirente es responsable del contenido y la formulación del Balotario de preguntas de la Evaluación técnica/conocimientos relacionados con el perfil del puesto, para lo cual deberá tener en consideración los siguientes lineamientos:

1. Debe remitir a través del SGD, la Declaración Jurada de confidencialidad respecto al balotario de preguntas para la evaluación técnica/conocimientos (Anexo 03\_A) y las Pautas para la elaboración del balotario de preguntas (Anexo 03\_B), salvo caso fortuito o fuerza mayor que será remitido al siguiente correo electrónico: [seleccion@ositrans.gob.pe](mailto:seleccion@ositrans.gob.pe), en ambos casos referenciando el perfil del puesto y número de Formato N° 01 - Requerimiento de personal, de manera confidencial a la JGRH. Es preciso señalar que, la remisión del balotario de preguntas se deberá efectuar en archivo Word, debiendo realizarse de manera encriptada, correspondiendo a unidad requirente hacer de conocimiento a la JGRH, la clave de acceso.
2. Cuando la unidad requirente es notificada mediante Memorando por la JGRH tiene hasta dos (2) días hábiles siguientes para la remisión del Balotario de Preguntas.
3. El Balotario debe contener treinta (30) preguntas, las cuales están relacionadas exclusivamente a los conocimientos del perfil del puesto, éstas deben de estar clasificadas en tres niveles de complejidad: bajo, medio y alto (10 preguntas por cada nivel) y cada pregunta debe ser objetiva y contener cinco (05) alternativas de respuesta. Las preguntas y respuestas del Balotario deben ser claras, precisas y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas e imprecisas. Dado que la plataforma virtual Moodle ordena las respuestas de manera aleatoria, estas no deben contener como alternativa, por ejemplo:  
  
Respuesta a) y b), sino que se tendría que transcribir las alternativas de manera textual.
4. La Evaluación técnica/conocimientos consiste en que el/la postulante deberá resolver correctamente veinte (20) preguntas, de las cuales quince (15) corresponden a las preguntas del balotario remitido por la unidad requirente y las cinco (05) restantes corresponden las preguntas relacionadas con la **carrera pública y/o la entidad** las cuales serán tomadas aleatoriamente del banco de preguntas de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (JGRH).
5. En casos excepcionales, la unidad 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 la sumatoria deberá ser de quince (15) puntos, toda vez que a la Evaluación Técnica/conocimientos se le agregará cinco (5) preguntas objetivas sobre la carrera pública y/o sobre la entidad. En estos casos excepcionales la misma unidad requirente a través de un/a representante será la encargada de calificar las preguntas de desarrollo, para lo cual se coordinará el mismo día de la evaluación de manera virtual o presencial la revisión y devolución el mismo útil de las preguntas de desarrollo.



## ANEXO 03\_A

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD RESPECTO AL BALOTARIO DE PREGUNTAS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

Las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o registro en general del Balotario de Preguntas de la Evaluación técnica/conocimientos para la contratación del puesto/cargo/posición ..... de la Gerencia/Jefatura .....somos los siguientes:

Apellidos y Nombres del servidor <sup>1</sup>	Cargo	Rol del servidor (elaboración, revisión y/o registro en general)

Por lo que, respecto al Balotario de Preguntas de la Evaluación Técnica/conocimientos, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO Y NOS COMPROMETEMOS A:**

- Mantener la confidencialidad respecto al contenido del Balotario de Preguntas <sup>2</sup>.
- Adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad del contenido del Balotario de Preguntas.
- No ceder en ningún caso a personas que no se encuentren en esta relación la información respecto al contenido del Balotario de Preguntas.

En caso incumplamos lo declarado en el presente documento, nos sometemos a las medidas y sanciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Como constancia de lo expresado en la presente declaración, las personas involucradas en la elaboración, revisión, y/o registro en general del Balotario de Preguntas, firman el presente documento.

<sup>1</sup> El documento debe estar firmado a través del SGD, por las personas involucradas

<sup>2</sup> **Reglamento Interno de Servidores Civil del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 00054-2022-GG-Ositrán.**

**Artículo 27°- OBLIGACIONES**

Independientemente de las demás disposiciones del presente Reglamento y de la normativa aplicable, con carácter enunciativo, son obligaciones de los servidores civiles del Ositrán:

(...)

9) *Guardar reserva sobre las actividades e información clasificadas como confidenciales, reservadas o secretas que pudieran manejar o ser de su conocimiento.*

(...)

**Artículo 28°.- PROHIBICIONES**

Los/as servidores/as civiles del Ositrán, sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral y administrativa, con carácter enunciativo, están prohibidos de:

(...)

12) *Mantener intereses en conflicto, obtener ventajas indebidas, hacer mal uso de información privilegiada, presionar, amenazar, discriminar y/o acosar a los demás servidores/as civiles.*

## ANEXO 03\_B

### PAUTAS PARA LA ELABORACIÓN DEL BALOTARIO DE PREGUNTAS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto
Número de la solicitud de requerimiento de personal

#### Instrucciones <sup>3</sup>:

- ✓ El balotario debe contener 30 preguntas relacionadas con los conocimientos técnicos y las funciones del Perfil del Puesto a concursar.
- ✓ Cada pregunta debe tener 5 alternativas (a, b, c, d, e).
- ✓ El presente formato deberá ser enviado como **confidencial** vía SGD en archivo Word debidamente **encriptado**, como anexo al Memorando que debe ser firmado por el Gerente/Jefe/Coordinador de la unidad de organización requirente.
- ✓ La clave debe ser enviado por correo electrónico a la JGRH.
- ✓ Cada respuesta a cada pregunta debe estar resaltada en color amarillo, no en negrita, ni cursiva.
- ✓ Considerar respuestas como por ejemplo “Todas son correctas” o “Ninguna es correcta”
- ✓ No considerar, alternativas que conjuguen las letras de la respuesta como, por ejemplo: a, b y c.
- ✓ No considerar respuestas como “Todas las anteriores” o “Ninguna de las anteriores”
- ✓ Las preguntas generales y carrera pública están a cargo de la JGRH.

#### **Preguntas nivel bajo**

Pregunta 01:

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

(...)

Pregunta 10:

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

<sup>3</sup> Tener en consideración el Anexo N° 03 - Lineamientos para la elaboración del Balotario de Preguntas de la Evaluación técnica/conocimientos.

### **Preguntas nivel medio**

Pregunta 11:

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

(...)

Pregunta 20:

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

### **Preguntas nivel Alto**

Pregunta 21:

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

(...)

Pregunta 30:

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

Pregunta	Alternativa correcta				
1	a	b	c	d	e
2	a	b	c	d	e
3	a	b	c	d	e
4	a	b	c	d	e
5	a	b	c	d	e
6	a	b	c	d	e
7	a	b	c	d	e
8	a	b	c	d	e
9	a	b	c	d	e
10	a	b	c	d	e
11	a	b	c	d	e
12	a	b	c	d	e
13	a	b	c	d	e
14	a	b	c	d	e
15	a	b	c	d	e
16	a	b	c	d	e
17	a	b	c	d	e
18	a	b	c	d	e
19	a	b	c	d	e
20	a	b	c	d	e
21	a	b	c	d	e
22	a	b	c	d	e
23	a	b	c	d	e
24	a	b	c	d	e
25	a	b	c	d	e
26	a	b	c	d	e
27	a	b	c	d	e
28	a	b	c	d	e
29	a	b	c	d	e
30	a	b	c	d	e

FORMATO N° 04 - RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

Concurso Público CAS N° XXXXX-XXXX-JGRH-GA-OSITRAN

XXXXXXXXXX

N°	Apellidos y Nombres del postulante	Nota (*)	Condición (**)	Detalle de la condición
1				
2				
3				
4				
5				

(\*) El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente evaluación es 14.00  
(\*\*) Califica / No Califica / No asistió / Descalifica

Firmado por  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos  
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo  
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

NT: XXXXXXXXXXXX

## FORMATO N° 05

### CARTA DE POSTULACIÓN

Yo, [Nombre y apellidos completos del postulante] identificado(a) con DNI/Pasaporte N° [Número de Documento], domiciliado(a) en [Dirección Completa distrito, provincia, departamento], mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público CAS N°.....-JGRH-GA-OSITRA correspondiente a (puesto/cargo)....., convocado por el Ositrán.

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- ✓ Formato N° 05: Carta de postulación
- ✓ Copia simple o escaneado de todos los documentos que fueron declarados por el/la postulante en el Formato N° 02 – Ficha de Postulación.
- ✓ Formato N° 06 - Declaración Jurada de estado de Salud.

Atentamente,

**Firma del postulante**

**Nombre y apellidos del postulante**

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO DE SALUD

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:</b>			
Apellido paterno	<input type="text"/>	Apellido materno	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>		
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	Edad	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text"/>	N° de DNI	<input type="text"/>
Lugar de residencia del postulante:			
Departamento	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Distrito	<input type="text"/>		
Número de teléfono	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>
<b>II. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA:</b>			
Puesto	<input type="text"/>	Régimen	<input type="text"/>
Número de Concurso Público	<input type="text"/>		
Gerencia, Jefatura u Oficina a la que postula	<input type="text"/>	Lugar donde laborará	<input type="text"/>
Otro:	<input type="text"/>		
<b>III. ANTECEDENTES PATOLOGICOS : (marcar con un aspa)</b>			
Declaro bajo juramento que padezco o no las siguientes enfermedades y/o condiciones:			
Hipertensión Arterial	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Cáncer	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Diabetes mellitus	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Obesidad Morbida (IMC mayor a 40)	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Gestación	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Enfermedad respiratoria crónica	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Enfermedad renal crónica	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Enfermedad Inmunodepresora	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Enfermedad Cardiovascular	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Otro:	<input type="text"/>	NO	<input type="text"/>
Especifique: <input type="text"/>			
<b>IV. CUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD: de ser así, indicar cual, en caso de no contar con alguna discapacidad, indicar NO.</b>			
SI	NO	Indicar numero del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**V. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR EN CASO DE INCORPORACION:**

En caso presente alguna enfermedad o condición de las descritas en el numeral III, (Antecedentes Patológicos), los documentos que acrediten su estado de salud actual deberán ser presentados dentro de las 24 horas de su incorporación a la entidad o cuando sean requeridos por el servicio de Salud Ocupacional o la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

**VI. DECLARACION JURADA DE GOZAR BUENA SALUD:**

Declaro bajo juramento 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 Ositrán, 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.

**APELLIDOS Y NOMBRES**

**DNI N°**

**FECHA**

**FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL POSTULANTE**



Formato N° 07- Resultados de la Evaluación Curricular  
Concurso Público CAS N° XXXXX-XXXX-JGRH-GA-OSITRAN

XXXXXXX

Fecha: 2025																					
N°	DNI	Apellidos y Nombres de la postulante	FORMATO N° 06 Declaración Jurada de estado de Salud	Requisitos Mínimos del puesto				Puntaje de Requisito mínimo del puesto	Requisitos adicionales del puesto					Puntaje de Requisitos adicionales	Bonificación (Deportista Calificado)	Puntaje Total	Puntaje con Bonificación de Deportista Calificado %	PUNTAJE FINAL Puntaje Total + Bonificación	CONDICIÓN (*)	Detalle de la condición	Comentarios
				FORMACIÓN ACADÉMICA (Grado académico)	CAPACITACIÓN (Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos)	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA		FORMACIÓN ACADÉMICA Cuenta con 1 grado adicional al mínimo requerido	CAPACITACIÓN Cuenta con 1 o más capacitaciones adicionales al mínimo requerido	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Más de 1 año adicional al mínimo requerido	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DE ACUERDO AL NIVEL MÍNIMO (Máximo 32 puntos)									
				4 puntos	2 puntos	3 puntos	5 puntos				Más de 1 año adicional al mínimo requerido	De 2 o más años adicionales al mínimo requerido									

\*) Condición No válida - Descalifica

Firmado por  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos  
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo  
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

NT: XXXXXXXXXX

	<b>ANEXO N° 04</b> <b>PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS</b>
<b>1. Previo a la Entrevistas</b>	1. Revisión del Perfil del Puesto. 2. Revisión de los documentos sustentatorios. 3. Revisión de las evaluaciones previas, técnica/conocimientos y curricular.
<b>2. Introducción</b>	1. Comunicar la estructura y distribución del tiempo, que estará a cargo del representante de la JGRH, quien presentará a los integrantes del comité. 2. Aclarar el objetivo de la entrevista. 3. Crear un ambiente adecuado, logrando que el entrevistado se sienta a gusto y relajado, utilizando un tono más de conversación y no de interrogatorio 4. Crear una impresión positiva de la entidad. 5. Informar sobre la confidencialidad de la entrevista. 6. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos y utilizar la escucha activa 7. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
<b>3. Desarrollo de la Entrevista</b>	1. Formulación de preguntas sobre la experiencia del postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente. 2. Tomar nota de aspectos relevantes o críticos que permitan identificar su participación, la cual haya sido protagónica. 3. Indagación sobre logros concretos y experiencia en el puesto al que postula. 4. Indagación sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. 5. Centrar al postulante en datos específicos, cuando el caso lo amerite. 6. Otras preguntas que considere pertinente.
<b>4. Indicadores para la Calificación</b>	1. Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil. 2. Adaptación al puesto y a la cultura organizacional. 3. Evidencia de logros vinculados al puesto. 4. Actuación acorde a la Integridad.

<b>5. Final de la entrevista (a cargo del representante de JGRH)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo para que el postulante efectúe preguntas o comentarios.</li> <li>2. Información sobre los siguientes pasos en el concurso público.</li> <li>3. Agradecimiento por el tiempo otorgado a la entidad.</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## FORMATO N° 08

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE CAUSALES DE ABSTENCIÓN ESTABLECIDAS EN EL TUO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, [Nombre y apellidos completos del servidor/a] identificado(a) con DNI N° [Número de Documento], en mi calidad de miembro<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ del Comité de Selección designado para el \_\_\_\_\_ Concurso Público 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

---

<sup>1</sup> Indicar si es titular o suplente.

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

---

**Firma**

Lima, XX de XXXX del 20XX .

*“La integridad del hombre se mide por su conducta, no por sus profesiones”*

FORMATO N° 09 - RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL  
Concurso Público CAS N° XX-202X-JGRH-GA-OSITRAN  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha:

N°	POSTULANTE (S)	Evaluador/a 1:								
		HABILIDADES				PUNTAJE TOTAL DE HABILIDADES	EXPERIENCIA Y ADAPTACIÓN			PUNTAJE TOTAL DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		H1	H2	H3	H4		Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	Adaptación al órgano/órgano requirente	Adaptación a la cultura de la entidad	
1										
2										
3										

N°	POSTULANTE (S)	Evaluador/a 2:								
		HABILIDADES				PUNTAJE TOTAL DE HABILIDADES	EXPERIENCIA Y ADAPTACIÓN			PUNTAJE TOTAL DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN
		H1	H2	H3	H4		Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	Adaptación al órgano/órgano requirente	Adaptación a la cultura de la entidad	
1										
2										
3										

(\*) La nota mínima aprobatoria es 14.00 puntos.

ANOTACIONES	
En aplicación al numeral 6.1.1. Etapa Preparatoria, y) En caso existan empate o discrepancias entre los miembros del comité, respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, en la Entrevista Personal, el/la representante de la unidad de organización requirente tiene el voto dirimente, dicha acción debe quedar registrada en el Formato N° 08 - Resultado de la Entrevista Personal "D".	
Postulante N° 01:	
Postulante N° 02:	
Postulante N° 03:	

RESUMEN DE ENTREVISTA									
N°	POSTULANTE (S)	EVALUADOR/A 1:		EVALUADOR/A 2:		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN (10%)	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
		HABILIDADES	EXPERIENCIA Y ADAPTACIÓN	HABILIDADES	EXPERIENCIA Y ADAPTACIÓN				
1									
2									
3									

Firmado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Representante de la unidad requirente	Firmado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

NT:

FORMATO N° 10: CONSOLIDADO DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL CONCURSO PÚBLICO

Concurso Público CAS N° XXXX-XXXX-JGRH-GA-OSITRAN

XXXXXXXX

Fecha: XXXX/XX/XXXX

N°	APELLIDOS Y NOMBRES <small>(ordenar de acuerdo al orden de mérito)</small>	Evaluación Preliminar (EP)	Motivo NoCalifica/ Descalifica	Evaluación Técnica/Conocimientos (ET/C)		Condición	Evaluación Curricular (EC)		Condición	Observaciones (Diligencia)	Evaluación de Entrevista Personal (EEP)		Condición	Peso Total (ET/C+EC+EEP) = PT	Bonificación por Discapacidad (BxD)	Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas (BxL)	Bonificación por deportista calificado (en evaluación curricular) (BxDC)	Bonificación por edad (hasta 29 años) (entrevista personal)	Puntaje Final (PT+BxD+BxL+BxDC+ BxE) = PFP
		Condición: Califica / No Califica		Puntaje Mínimo 14 Máximo 20			Puntaje Mínimo 14 Máximo 20	Peso 30%			Puntaje Mínimo 14 Máximo 20	Peso 40%			15%	10%			

Observaciones(ejm: sobre el voto dirimente u otros): \_\_\_\_\_

Firmado por

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Elaborado por:

NT: XXXXXXXXXXXX

## FORMATO N° 11 - ACTA FINAL DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS N° XXX-2025-JGRH-GA-OSITRAN

XXXXXXX

Siendo las XX:00 horas del día XX de XXXXX de 202X, se da por concluido el Concurso Público CAS N° XXX-202x-JGRH-GA-Ositrán correspondiente a [denominación de la plaza CAS], para informar:

	Marcar con un aspa
a. Ganador/a del concurso público	
b. Declaratoria de desierto del concurso público	
c. Cancelación del concurso público	
d. Otros (*) (observaciones y/o reclamos)	

Recomendaciones del Comité y/o JGRH:

✓

(\*) Otros

✓

Se levanta la sesión y se suscribe la presente en señal de conformidad.

Firmado por

XXXXXXXXXXXXX

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Visado por

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

NT: XXXXXXXXXX

*"La integridad sin conocimiento es débil e inútil, y el conocimiento sin integridad es peligroso y terrible"*



**FORMATO N° 12**  
**DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS**  
**DOCUMENTOS Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL OSITRÁN**

Por medio de la presente yo, [Nombre y apellidos completos del servidor/a] identificado(a) con DNI/Pasaporte N° [Número de Documento], domiciliado(a) en [Dirección completa distrito, provincia, departamento], en mi calidad de [puesto de trabajo] en Ositrán, declaro que he recibido:

Documento	Medio de Soporte	Recibido
Políticas, objetivos y alcances de los Sistemas de Gestión del Ositrán (Gestión Antisoborno - SGAS, Modelo de Integridad – MI, Sistema de Gestión de la Información – SGSI y/u otros.	Digital	
Perfil del Puesto (Ffunciones)	Digital	
Ley del código de ética de la función pública	Digital	
Código de Conducta y Ética del Ositrán o Medidas que regulan el comportamiento ético del Ositrán	Digital	
Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán	Digital	
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Digital	
Directiva de regula la atención de denuncias sobre actos de corrupción en el Ositrán	Digital	
Matriz de riesgos, de corresponder.	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, responsabilidades y a ejecutar los controles de los sistemas de gestión establecidos por Ositrán.
3. Soy responsable del efecto que genere cualquier desviación en los procedimientos relacionados con mis actividades en los Sistemas de Gestión establecidos por Ositrán.
4. Soy consciente de lo dispuesto en las Medidas que regulan el Comportamiento Ético o Código de Conducta y Ética del Ositrán y Reglamento Interno de Servidores Civiles cuyo incumplimiento, puede generar medidas disciplinarias a las que me atengo.

Lima, de del 20...

Firmado por

**XXXXXXXXXX**

Puesto

Área

*“Hoy puede ser el comienzo de todo lo que te propongas”*

## FORMATO N° 13

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE DEBIDA DILIGENCIA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL OSITRÁN

Yo, [Nombre y apellidos completos del servidor/a] identificado(a) con DNI/Pasaporte N° [Número de Documento], domiciliado(a) en [Dirección completa distrito, provincia, departamento], en mi calidad de [puesto de trabajo] en Ositrán, declaro bajo juramento que:

**“Conozco y soy consciente de las Políticas de los Sistemas de Gestión establecidas e implementadas en el Ositrán, y me comprometo a respetarlas, cumplirlas y trabajar en el mantenimiento de las mismas”.**

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

Lima, de del 20...

---

Firmado por

**Nombre y Apellidos del colaborador**

Puesto

Área

“Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo”

## FORMATO N° 14

### 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 el/la **Sr(a)** \_\_\_\_\_

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/LA SERVIDOR/A", 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 replicación de la información que mantiene en sus registros con personas naturales, empresas terceras o socios de negocio.
3. EL/LA SERVIDOR/A 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/LA SERVIDOR/A 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.
6. **EL/LA SERVIDOR/A**, está obligado conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 29733<sup>1</sup>, a guardar la confidencialidad sobre el **Tratamiento de Datos Personales**, que haya realizado en el ejercicio de sus funciones.
7. Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad opera desde la fecha de suscripción del contrato con la entidad y se mantendrá vigente hasta tres años posterior a la extinción del mismo.

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

Firmado por <b>Nombres y Apellidos del Firmante</b> Cargo del Firmante Jefe/a de la Gerencia de Administración		Firmado por <b>Nombre y Apellidos del Firmante</b> Cargo del Firmante El/La servidor/a
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>1</sup> Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

## FORMATO N° 15

### COMPROMISO DE SUJECCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL OSITRAN

Yo, [Nombre y apellidos completos del servidor/a] identificado(a) con DNI/Pasaporte N° [Número de Documento], domiciliado(a) en [Dirección completa distrito, provincia, departamento], en mi calidad de [puesto de trabajo] en Ositrán, declaro haber recibido un ejemplar de:

Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.	
Código de conducta y ética del Ositrán	

Me comprometo a leerlos y cumplirlos en su totalidad.

Lima, de del 20....

\_\_\_\_\_

Firmado por

Nombre y apellidos del firmante

Cargo del Firmante

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

**FORMATO N° 16**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE**  
**DATOS PERSONALES**

Yo, [Nombre y apellidos completos del servidor/a] identificado(a) con DNI/Pasaporte N° [Número de Documento], como **servidor/a** del Ositrán, acepto y manifiesto de forma libre, previa, inequívoca y expresa que los datos personales que proporciono a Ositrán mediante formularios, serán incorporados en el banco de datos de dicha entidad y serán incorporados en el banco de datos de dicha entidad y serán tratados para los siguientes fines: cumplimiento de la relación laboral con Ositrán a fin de llevar a cabo el control de asistencia, envío de correos electrónicos, SMS u otro tipo de mensajes al celular otorgado para envío de información sobre asistencia a la jornada laboral, remuneración mensual/subvención mensual, avisos de cumpleaños y fallecimiento de familiares, y para fines de estadística del Ositrán.

Declaro que toda la información brindada es veraz y actual siendo el único responsable de las consecuencias legales que derive del incumplimiento de ello. Asimismo, declaro conocer que el otorgamiento de la presente autorización es necesario a fin de que el Ositrán lleve a cabo las actividades antes descritas.

Para la naturaleza sensible de la información que me será remitida mediante los datos de contacto como numero de celular y correo electrónico, soy el único responsable del manejo de la confidencialidad y seguridad de la información registrada en estas herramientas de información y de las cuales Ositrán no tiene control alguno.

En caso desee ejercer alguno de mis derechos reconocidos en la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales frente a Ositrán, enviaré mi solicitud a [bancodedatospersonales@ositrان.gob.pe](mailto:bancodedatospersonales@ositrان.gob.pe) o la siguiente dirección: Calle Los Negocios N° 182, Surquillo.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y apellidos

DNI:

Fecha:

## FORMATO N° 17

### DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, [Nombre y apellidos completos del servidor/a] identificado(a) con DNI/Pasaporte N° [Número de Documento], domiciliado(a) en [Dirección completa distrito, provincia, departamento], declaro bajo juramento que:

- No me une parentesco con ningún servidor civil del Ositrán, ni directa o indirectamente que mantenga injerencia en la contratación del (a) suscrito (a). A su vez, ningún parentesco de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hechos con personal incorporado a Ositrán, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad de nombramiento como miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza o en actividad Ad-Honoren, o contratación por Locación de Servicios.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

---

Firma

Nombres y apellidos

DNI:

Fecha:

**FORMATO N° 18**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN  
DE INGRESOS**

Por el presente documento, de conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, declaro bajo juramento que a la fecha no percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

Conozco que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado y que las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.

En tal sentido ratifico la veracidad de lo declarado y lo suscribo.

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

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:

**FORMATO N° 19**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE**  
**DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por medio del presente, yo, [Nombre y apellidos completos del servidos/a] identificado(a) con DNI/Pasaporte N° [Número de Documento], domiciliado(a) en [Dirección completa distrito, provincia, departamento], declaro bajo juramento:

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, establecido por la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-JUS.

---

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

Fecha:



He leído la Política de Privacidad sobre el Uso de Datos Personales del Ositrán y autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme a lo establecido en el documento.

7

## FORMATO N° 20

## I.- DATOS GENERALES

<b>Apellido Paterno:</b>	
<b>Apellido Materno:</b>	
<b>Nombres:</b>	

[illegible][illegible][illegible][illegible]

<b>Fecha de Nacimiento:</b>						
	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>			

Estado Civil	
--------------	--

**LUGAR DE NACIMIENTO:**

Departamento:		Provincia:	
---------------	--	------------	--

<b>Distrito:</b>		<b>País:</b>	
------------------	--	--------------	--

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

Av.	Jr.	Calle.	Pasaje.	
-----	-----	--------	---------	--

N°		Dpto:		Lote.		Mz.		Zona	
----	--	-------	--	-------	--	-----	--	------	--

Etapa / Sector:	Referencia:
-----------------	-------------

Urbanización:		Distrito:	
---------------	--	-----------	--

Provincia:		Departamento:	
------------	--	---------------	--

**COMUNICACIÓN:**

Teléfono Domicilio:		Teléfono Móvil:	
Correo electrónico:			

**EN CASO DE EMERGENCIA:**

Nombre de Persona a comunicar:			
Teléfono Domicilio:		Teléfono Móvil:	
Correo electrónico:			

**DEPÓSITO DE RETRIBUCIÓN MENSUAL:**

Entidad Bancaria:		Número de Cuenta:	
Código de Cuenta Interbancario:			

**AFILIACIÓN PREVISIONAL**

Tipo de Afiliación:			
Si su afiliación es a la AFP, indique a cuál pertenece:		Código de Afiliado a AFP:	

**AFILIACIÓN A SEGUROS DE SALUD:**

Compañía de Seguro:		N° de Carnet:	
EPS:		N° de Carnet:	
Centro de Atención ESSALUD:		N° de Autogenerado:	

**ASPECTOS DE SALUD:**

Grupo Sanguíneo:			
¿Padece de alguna enfermedad crónica? Si la respuesta es afirmativa, indique cuál.			
¿Es alérgico?		Si su respuesta es afirmativa, indique ¿A qué?	

**COMPOSICIÓN FAMILIAR:**

Nombres y Apellidos	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Edad	DNI

**ASPECTOS DE RECREACIÓN:**

¿Practicas algún deporte? De ser afirmativo, indique cuál.	
¿Tienes algún hobby o pasa tiempo? ¿Cuál?	

**II.- INFORMACIÓN ACADÉMICA**

Estudios Realizados	DE (año de inicio)	A (año de egreso)	Nombre de la Institución Educativa	Especialidad	Concluyó	
					Si	No
<b>Secundaria:</b>						
<b>Técnicos:</b>						
<b>Universitarios:</b>						
Estudiante <input type="checkbox"/>						
Egresado <input type="checkbox"/>						
Bachiller <input type="checkbox"/>						
Titulado <input type="checkbox"/>						
<b>Postgrado:</b>						
Maestría <input type="checkbox"/>						
<b>Condición</b> (marque una X)	Estudiante		Egresado		Titulado:	
Doctorado <input type="checkbox"/>						
<b>Condición</b> (marque una X)	Estudiante		Egresado		Titulado:	

**III.- INFORMACIÓN LABORAL**

**INGRESO A LA ENTIDAD:**

<b>Gerencia:</b>										
<b>Puesto:</b>										
<b>Fecha de Ingreso:</b>										
	<b>Día</b>		<b>Mes</b>		<b>Año</b>					

**EXPERIENCIA LABORAL :**

ENTIDAD	CARGO	SECTOR	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA	
				Inicio	Término

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PRESENTADO Y DECLARADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

Lima,

\_\_\_\_\_  
**Firma del Servidor**

**DNI:** \_\_\_\_\_

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

Versión de la Directiva : 04

Elaborado por : **MIGUEL TORRES CASTILLO**  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por : **RICARDO MERCADO TOLEDO**  
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**JAVIER CHOCANO PORTILLO**  
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica

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

**Control de cambios**

<b>REFERENCIA</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>
Versión 03	Se actualizó la base legal, excluyendo normas derogadas e incorporando normatividad vigente.
	Se ordenó la numeración y ajusto texto.
	Se agregó de acuerdo a normativa la veeduría durante el desarrollo de los concursos públicos en cualquiera de sus etapas, conforme a los criterios establecidos en la normativa que la regula.
	Se elaboró un cuadro N° 01 en el cual se detalla las diferentes maneras de solicitar un requerimiento CAS y el nivel de aprobación.
	En el cuadro N° 02, se ajustó texto considerando lo establecido en el cuadro N° 01 y se agregó como requisito obligatorio el envío de la cartilla de evaluación de puestos para teletrabajo.
	Se eliminó el numeral que establecía el voto dirimente.
	Se agregó un numeral relacionado al concurso público se declarado Desierto.
	Se traslado la designación del comité a la evaluación curricular.
	Se agregó en el Formato N° 03 - Ficha de postulante el consentimiento informado para que la JGRH se reserve el derecho de grabar (audio/video) durante el Concurso Público.
	Se agregó las bonificaciones de Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

REFERENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO
	Se actualizó y ajustaron formatos en general del concurso público.

Visado por

**MIGUEL TORRES CASTILLO**

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos