



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE GENERAL

N° 050-2024-GG-OSITRAN



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2024
17:29:26 -0500

Lima, 13 de mayo de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 00164-2024-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 937-2024-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 00054-2024-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00058-2024-GAJ-OSITRAN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 076-2021-GG-OSITRAN se aprobó la "Directiva de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728" – Versión 05 y la "Directiva que regula la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ositrán" – Versión 02, las cuales tienen como objeto establecer los lineamientos y procedimientos para la selección y contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ositrán;

Que, mediante el Memorando N° 00937-2024-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración hizo suyo el Informe N° 00054-2024-JGRH-GA-OSITRAN, donde se sustenta la necesidad de aprobar 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 03; y derogar la "Directiva de Selección y Contratación de Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728" – Versión 05, remitiéndolo para el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 00054-2024-GPP-OSITRAN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha expresado opinión favorable respecto a la propuesta 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 Directiva;

Visado por: REYNAGA ALVARADO
Patricia FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2024 17:16:16 -0500

Que, mediante el Informe N° 00058-2024-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido opinión, indicando que la emisión de la resolución propuesta para efectuar la actualización y derogatoria de las Directivas antes señaladas, es jurídicamente viable;

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2024 17:01:55 -0500

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2024 16:20:47 -0500

NT: 2024058896

Clave: null



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

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2024 15:34:49 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miquel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2024 14:54:41 -0500

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán, y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la Entidad, para el cumplimiento de los órganos del Ositrán;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por 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;

Que, de conformidad la Ley N° 30057, Ley del Servicio y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y sus modificatorias; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobar la “Directiva que regula la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ositrán” – versión 03, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la “Directiva de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728” – Versión 05 y la “Directiva que regula la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS del Ositrán” - Versión 02, aprobadas mediante Resolución de Gerencia General N° 076-2021-GG-OSITRAN.

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 fueron iniciados.

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.- Notificar 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/ositran), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y difúndase.

Firmada por
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General



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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

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

Visado por

PATRICIA REYNAGA ALVARADO

Gerente Adjunto de la Gerencia General
Gerencia General

Visado por

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por

THOU SU CHEN CHEN

Jefe de la Gerencia de Administración
Gerencia de Administración

Visado por

RICARDO JAVIER MERCADO TOLEDO

Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Visado por

MIGUEL TORRES CASTILLO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

NT 2024058896



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



	Denominación		Código
	DIRECTIVA QUE REGULA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DEL OSITRÁN		DIR-GA-JGRH-03
			Versión
			03
Aprobado por Resolución N°		050-2024-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 Mérito, 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.
- 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, modificada por la Ley N° 31932, 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.
- 3.9. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2024 15:34:55 -0500

Visado por: TORRES CASTILLO
Luis Miguel FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 13/05/2024 14:54:51 -0500

- 3.13. Ley N° 30201, que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos y su Reglamento 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.
- 3.20. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, 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 Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ositrán, y sus modificatorias.
- 3.23. Decreto Supremo N° 003-2018-TR y modificatoria, que establece procedimientos que garanticen y promuevan la igualdad de oportunidades y la transparencia en el acceso a puestos laborales del sector público, brindando información oportuna y pertinente a los buscadores de empleo.
- 3.24. 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”.
- 3.25. 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.
- 3.26. 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.
- 3.27. 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”.
- 3.28. 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”.
- 3.29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3.

- 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 Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán.
- 3.35. Resolución de Gerencia General de N° 054-2022-GG-OSITRAN y modificatoria, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ositrán.
- 3.36. Resolución de Gerencia General N° 058-2022-GG-OSITRAN, que aprueba el Manual de Teletrabajo del Ositrán.
- 3.37. Resolución de Gerencia General N° 127-2023-GG-OSITRAN, que aprueba el Plan de Implementación del Teletrabajo en el Ositrán y sus Anexos.

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 todas las 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 o condición económica.
- 5.2. La selección y contratación de personal bajo el régimen laboral CAS, será requerido por la unidad de organización del Ositrán (en adelante unidad requirente) y 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 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

- a) Evaluación Preliminar - Formato N° 04 - Resultados de la Evaluación Preliminar.
- b) Evaluación Técnica/Conocimientos - Formato N° 05 - Resultados de la Evaluación Técnica/conocimientos.
- c) Evaluación Curricular - Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular.
- d) 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 – Sustento para requerir puesto CAS, por el cual se realiza el requerimiento de la contratación, debidamente justificado por la unidad de organización requirente según lo establecido en el numeral 6.1.1.i), 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 Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (en adelante 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° 01).

5.8. En el caso de que dos (02) 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:

- a) Se dará preferencia al postulante con discapacidad, con énfasis en caso de incumplimiento de la cuota establecido por la ley.
- b) Se dará preferencia a algún postulante que pertenezca a algunas de las minorías protegidas por la Constitución, leyes o políticas nacionales.
- c) 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, el Comité comunica a la JGRH, a fin de que ésta notifique a los/las postulantes la realización de una entrevista personal complementaria, fijando fecha y hora de la misma.

5.9. Es responsabilidad del/la postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del concurso público en la página web del Ositrán, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso público o sus modificaciones.

5.10. La JGRH tiene la facultad de solicitar la contratación de una Consultora de Recursos Humanos o de un/a locador/a 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 regirse por lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

6.1.1. Etapa Preparatoria

- i. Para el caso de contratación CAS, 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° 01; posteriormente, la JGRH mediante informe realizará la verificación de la coherencia entre el perfil del puesto y el monto de la remuneración planteada. 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° 01:

Documentación a presentar - Nuevo
Documento principal: - Informe de sustento (Formato N° 01_A - Informe de sustento de nuevo CAS). Anexos del documento principal: - Formato N° 01 - Sustento para requerir nuevo puesto CAS. - Formato N° 02 - Requerimiento de personal CAS. - Perfil del Puesto de acuerdo con el Formato establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Una vez aprobada la contratación por la Gerencia General, la Gerencia de Administración traslada dicha aprobación para las acciones correspondientes.

Contando con la autorización, 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 comunicará esta situación a la unidad de organización requirente.

- ii. El concurso público para la celebración de los Contratos de Suplencia, entendidos como aquellos que tienen por objeto sustituir a un/a servidor/a civil, cuyo vínculo laboral se encuentre suspendido/a por alguna causa justificada en la norma de la materia, se sujetarán a las reglas que a continuación se indican:

Cuadro N° 02:

Documentación a presentar, en caso de CAS por suplencia
Documento principal: - Formato N° 02 - Requerimiento de personal CAS. Anexos del documento principal: - Perfil del Puesto de acuerdo con el Formato establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Nota: 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 del puesto del titular.

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

- i. 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 el portal web del Ositrán.
- ii. Por razones justificadas, el cronograma podrá ser modificado durante el concurso público, publicándose en el portal web del Ositrán. 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.

6.1.3. Conformación del Comité de Selección

- i. De requerirse cubrir un puesto de nivel de Jefe/a o Asesor/a, el comité estará conformado de la siguiente manera:
 - a) El/La gerente o jefe/a de la unidad de organización requirente o su representante del mismo nivel jerárquico o superior al puesto convocado y suplente, quien presidirá.
 - b) El/La jefe/a de la oficina de recursos humanos, quien no podrá designar a ningún representante.
- ii. De requerirse cubrir un puesto de los niveles supervisor, coordinador, especialista, analista, asistente, auxiliar, o de menor jerarquía, el comité estará conformado de la siguiente manera:
 - a) El/La gerente o jefe/a de la unidad de organización requirente o su representante y suplente, quien presidirá.
 - b) El/La jefe/a de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o su representante y suplente.

Para todos los casos se debe designar al suplente 1 salvo el literal b) del acápite i) del numeral 6.1.3.

- iii. Para ambos casos la JGRH designará a los miembros del comité comunicándose dicha designación 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:

- a. El perfil del puesto a concursar.
 - b. Anexo N° 01 – Bases del concurso público.
 - c. Anexo N° 02 - Funciones del Comité de Selección.
- iv. En la oportunidad en que se comunica al comité las bases del concurso público y demás, 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@ositran.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 (02) días siguientes a la fecha de recepción del referido Memorando.
- v. Si uno de los miembros del Comité (titular) por algún motivo no puede asistir a las reuniones o evaluaciones del concurso público, debe coordinar con su suplente 1 para su reemplazo; además, debe enviar un correo electrónico a seleccion@ositran.gob.pe de la JGRH con el sustento de su inasistencia y debe informar las coordinaciones realizadas con el suplente 1 para su reemplazo, con una anticipación de hasta un (01) día hábil previo a la Entrevista Personal del concurso público.
- vi. 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° 09 - Resultado de la Entrevista Personal del Comité.

6.1.4. Etapa Convocatoria

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

6.1.5. Etapa de Selección

- i. **Evaluación Preliminar**

- a) En la sección "Oportunidad Laboral" se encontrará el Anexo N° 01-Bases del Concurso Público para que el/la postulante se informen del Concurso Público; asimismo el/la postulante debe descargar el Formato N° 03 – Ficha de Postulación a través del siguiente enlace:

<http://oportunidadlaboral.ositran.gob.pe/convocatoria>

- b) La JGRH recibirá las fichas de postulación (Formato N° 03) 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° 04 – Resultados de la Evaluación Preliminar, otorgando a los/las postulantes la condición de CALIFICA o NO CALIFICA. En el caso que, el/la postulante obtenga la condición de NO CALIFICA en el rubro Motivo de Descalificación, la JGRH deberá señalar el detalle de dicha evaluación.
- d) Los resultados de la evaluación preliminar contenidos en el Formato N° 05 debidamente suscritos por el personal de selección, serán remitidos vía SGD al/la Jefe/a de la JGRH a fin 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 el 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 ítem iv) del subnumeral 6.1.3. de la presente directiva. Tanto para la modalidad virtual como para la presencial las preguntas son elegidas de manera aleatoria a través de la plataforma Moodle, 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 máximo en esta evaluación es de 20 puntos como máximo, siendo el puntaje mínimo de 14.00. Los resultados obtenidos en la evaluación en mención se consignan en el Formato N° 05 – 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 el/la Jefe/a de la JGRH a fin 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**. 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 el portal web del Ositrán.

iii. Evaluación Curricular

- a) Los/Las postulantes 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° 06 - Declaración Jurada de estado de Salud.
- ✓ Copia simple o escaneado de todos los documentos que fueron declarados por el/la postulante en el Formato N° 03 – Ficha de Postulación.

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

Cuadro N° 03: Cuadro detalle de los documentos que debe presentar el/la postulante

Orden de presentación de documentos		
1	Copia simple o escaneado de todos los documentos legibles que sustenten lo declarado en el Formato N° 03 – Ficha de postulación	El folio debe corresponder a lo declarado en el Formato N° 03 – Ficha de postulación.
2	Formato N° 06 – Declaración Jurada de estado de Salud.	Continuar la foliación correspondiente.
<p>Presentación Virtual: Por Mesa de partes virtual del OSITRAN (https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/#no-back-button)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los documentos en formato PDF, firmados y foliados en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma continua y ascendente. 		
<p>Presentación Presencial: En la sede de OSITRAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • En un folder manila A4. • Todos los documentos firmados y foliados en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma continua y ascendente. • No se aceptarán anillados, ni empastados, ni hojas sueltas. 		

- a) De detectarse información contradictoria, falsa, inexistente u otro sobre los documentos remitidos por el/la postulante éste/a será excluido/a del Concurso Público.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) La documentación que presente el/la postulante a través de mesa de partes presencial no será devuelta.
 - e) La evaluación curricular otorga veinte (20) puntos como máximo, de los cuales catorce (14) puntos representan el cumplimiento de los requisitos mínimos y los seis (6) puntos restantes serán otorgados al/la postulante que supere el requisito mínimo establecido, previa evaluación. El puntaje mínimo para pasar a la siguiente evaluación es de catorce (14) puntos. El peso ponderado en esta evaluación del concurso público es del 30% del total.
 - f) 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 el 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.
 - g) Los/las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio tendrán la condición de NO CALIFICA en el concurso público. En el caso de los/las postulantes que obtengan la condición de NO CALIFICA en el rubro Motivo de Descalificación, la JGRH deberá señalar el detalle de dicha evaluación.
- iv. Entrevista Personal
- a) Antes de la Entrevista Personal, la JGRH realiza la debida diligencia a los/las postulantes que obtuvieron la condición de CALIFICA en la Evaluación Curricular, a través de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público (reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, antecedentes penales, policiales, judiciales, Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNSA 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 Debida 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 Debida 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 Debida 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.

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.

Además, se deberá realizar la debida diligencia a través de la plataforma del Consupide, en tanto se encuentre activa, la cual reportará la siguiente información:

- 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).

Además de otras plataformas como:

- 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 motivos de la finalización de la relación laboral.

- Previo a la evaluación de entrevista personal, el personal de selección remitirá vía SGD el Formato N° 08 - Declaración Jurada sobre causales de abstención establecidos en el TUE de la Ley del Procedimiento Administrativo General, el mismo que debe ser suscrito por los miembros del comité previo al desarrollo de la evaluación. En caso de abstenerse algún miembro titular deberá coordinar con su suplente 1 y comunicar por correo a la JGRH, a fin de que ésta notifique al suplente 1; salvo que deba abstenerse, en ese caso se reconfigurará el comité.
- b) La entrevista personal se desarrolla de manera virtual o de manera presencial dependiendo del contexto en el cual se desarrolle el concurso público. Para ambas modalidades, el comité debe seguir el Anexo N° 04 - Protocolo para Entrevistas adjunto a la presente Directiva. En esta evaluación, se determina al/la ganador/a teniendo en consideración 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 y el consolidado final de dicha evaluación.
- c) Cabe precisar, que culminada la evaluación de Entrevista Personal cada miembro del comité remitirá al correo electrónico (seleccion@ositran.gob.pe) los resultados de su evaluación a la JGRH a fin de que ésta los consolide y a través del SGD los remita a los miembros del comité para la firma correspondiente y consecuente publicación de los resultados finales.

Esta evaluación tiene un puntaje máximo de veinte (20) puntos, siendo el puntaje mínimo de catorce (14) puntos y el peso ponderado en esta evaluación del concurso público es del 40%.

Los/las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio tendrán la condición de **NO CALIFICA** en el concurso público.

6.2. BONIFICACIONES

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. 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 Licenciatura a partir del 01.01.2009.
- 6.2.3. Deportistas calificados: Los postulantes que acrediten la condición vigente de Deportistas Calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una

bonificación en valores absolutos sobre el puntaje obtenido en la 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: Descripción de las bonificaciones por nivel

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.

6.2.4. Las bonificaciones señaladas con anterioridad y las que disponga la ley, se otorgaran en la etapa de elección, siempre y cuando el/la postulante haya aprobado la Entrevista Personal.

6.2.5. 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.

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

6.3. PUNTUACIÓN DE LAS EVALUACIONES Y RESULTADOS DEL CONCURSO PÚBLICO.

6.3.1. Concluida la etapa de selección, se consolidará las puntuaciones y ponderados obtenidos por los/las postulantes, 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° 05: Cuadro de Puntajes y Ponderaciones

EVALUACIONES	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado	Condición
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Califica / No Califica
Evaluación Técnica/ Conocimiento	30%	14	20	4.2	6.0	Califica / No Califica
Evaluación Curricular	30%	14	20	4.2	6.0	Califica / No Califica
Entrevista Personal	40%	14	20	5.6	8.0	Califica / No Califica
TOTAL	100%	-	-	14.0	20.0	-

6.3.2. Las bonificaciones previstas en la normatividad vigente de la materia, según lo establecido en el numeral 6.2, serán otorgadas una vez consolidado el puntaje y ponderado final.

Cuadro N 05: Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL										
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

6.3.3. El/la postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del concurso público y obtenido la puntuación más alta entre los/las postulantes (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.

6.3.4. El resultado final del concurso público es publicado en el 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 (seleccion@ositrان.gob.pe) al/la ganador/a del concurso público, en el que le indica la documentación a presentar.

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.

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 accesitario y siguientes.

6.3.5. 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 JGRH o el comité de selección, según corresponda, a más tardar, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

6.3.6. Asimismo, el/la postulante podrá interponer un recurso de reconsideración o apelación, el cual será atendido o tramitado por parte de la JGRH o comité de selección, según corresponda, dentro de los plazos establecidos por ley.

6.1. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las evaluaciones del concurso público.
- d) Cuando el/la postulante ganador/a no presenta la documentación en el plazo establecido para la firma del contrato y no hay postulante accesitario.

- e) 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 accesitario/a.
- f) 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.

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del Ositrán, con posterioridad al inicio del concurso público.
- b) Cuando la unidad de organización lo requiera por causas debidamente justificadas.
- c) Por restricciones presupuestales.
- d) Otros supuestos debidamente justificados.

6.2. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ACTA FINAL DEL CONCURSO PÚBLICO.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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 del área usuaria hasta el correo por el cual se comunica al/la postulante ganador/a del proceso, incluyendo la documentación presentada por todos los/las postulantes que participaron en el concurso público.

6.3. CONTRATACION DE PERSONAL

6.3.1. La JGRH supervisa que el/la ganador/a presente la siguiente información: i) Ficha Personal, 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 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:

- a) Elabora el contrato de trabajo bajo el régimen CAS, gestiona su firma y entrega o remite un ejemplar del contrato original.
- b) Entrega los documentos de obligatorio conocimiento del contratado 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) Código de Ética 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 Recursos Humanos.
- c) Brindar información de acuerdo con lo establecido en la Directiva que regula el proceso de inducción del Ositrán.
- d) Requiere la firma del Formato N° 12 - Declaración Jurada de recepción, conocimiento y cumplimiento de los documentos y políticas de gestión del Ositrán.
- e) Requiere la firma del Formato N° 13 - Declaración Jurada de cumplimiento y autorización de debida diligencia de los sistemas de gestión del Ositrán
- f) Requiere la firma del Formato N° 14 - Acuerdo de Confidencialidad.
- g) Requiere la firma del Formato N° 15 - Compromiso de Sujeción al Código de Ética de la Función Pública.

Se precisa que las labores podrán realizarse de manera presencial o teletrabajo (parcial o total), según lo solicitado por la unidad requirente.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El personal de selección es responsable de verificar la correspondencia entre la información del perfil requerido y lo consignado en las bases del proceso, 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 los/las postulantes 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.
- 7.2 La JGRH es responsable de ejecutar los procesos de selección de personal requeridos por las unidades de organización requirente; por lo que, que ninguna otra unidad está autorizada a realizar procesos de selección bajo la modalidad CAS. Asimismo, es responsable de supervisar el cumplimiento, seguimiento y revisión continua de la presente Directiva, para su consecuente actualización.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. 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 de la

presente Directiva en base a las casuísticas presentadas en los procesos de selección.

- 8.2. 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.
- 8.3. En caso de que el/la postulante o el/la ganador/a del proceso 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.
- 8.4. 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.

IX. ANEXOS

- Formato N° 01 - Sustento para requerir nuevo puesto CAS
- Formato N° 02 - Requerimiento de Personal
- Anexo N° 01 - Bases del Concurso Público.
- Anexo N° 02 - Funciones del Comité de Selección.
- Formato N° 03 - Ficha de Postulación.
- Formato N° 04 - Resultados de la Evaluación Preliminar.
- Anexo N° 03 - Lineamientos para la elaboración del Balotario de Preguntas de la Evaluación Técnica/conocimientos.
- Formato N° 05 - Resultados de la Evaluación Técnica/Conocimientos.
- 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 del Comité
- 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° 01 - SUSTENTO PARA REQUERIR NUEVO PUESTO CAS

N°	Unidad de Organización	Unidad Requirente	Denominación del puesto	Número de posiciones	Remuneración mensual	Motivo de la Contratación (Transitoria ¹ o según lo establecido por Ley)	Sustento de justificación	Resultados esperados a partir de la contratación		Financiamiento (por 12 meses o según lo establecido por Ley)
								Cualitativos ²	Cuantitativos ³	
01										
02										
03										

⁽¹⁾ Supuestos:

⁽¹⁾ Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.

⁽²⁾ Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.

⁽³⁾ Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.

⁽⁴⁾ Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.

⁽²⁾ Según corresponda, 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.

⁽³⁾ Según corresponda, 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.

UOR: Unidad de Organización Requirente

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
 Cargo del Firmante
 Nombre de la Unidad de Organización

Visado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL VISANTE
 Cargo del Visante
 Nombre de la Unidad de Organización

Elaborado por:

FORMATO N° 01_A - INFORME DE SUSTENTO DE NUEVO CAS

Informe N° 00XX-20xx-XXX-OSITRAN

Para : **Nombre del Responsable (destinatario)**
Cargo del Responsable (destinatario)

CC : **Nombre del Responsable (destinatario en caso aplique)**
Cargo del Responsable (destinatario en caso aplique)

Asunto : Informe de sustento – pedido CAS

Referencia : Señalar la extensión exacta del documento del dd/mm/aaaa

Fecha : xx de xxxxx de 20xx.

I. OBJETIVO:

Indicar el objeto de solicitud del pedido CAS.

II. ANTECEDENTES:

2.1 Indicar el N° de documento y fecha que sustente la gestión y/o aprobación del financiamiento del puesto a requerir con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

III. ANÁLISIS:

3.1. Sustento del requerimiento.

IV. CONCLUSIONES:

4.1 Este Despacho concluye que la plaza CAS solicitada es por (indicar el objeto) y cuenta con la aprobación del financiamiento del puesto por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

4.2 Nuestro Despacho ha cumplido con lo establecido en la Directiva CAS, numeral 6.1.1.Etapa Preparatoria.

V. RECOMENDACIONES:

5.1

5.2

Sin otro particular, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización

Visado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL VISANTE
Cargo del Visante
Nombre de la Unidad de Organización

Visado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL VISANTE
Cargo del Visante
Nombre de la Unidad de Organización

Elaborado por [Nombre y Apellido Paterno]

Se adjunta lo siguiente:

- ✓ Formato N° 01 - Sustento para requerir nuevo puesto CAS.
- ✓ Formato N° 02 - Requerimiento de personal CAS.
- ✓ Perfil del Puesto de acuerdo con el Formato establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

NT AAAA999999

FORMATO N° 02
REQUERIMIENTO DE PERSONAL N° XXX-202X-XX-OSITRAN

I. DATOS DEL REQUERIMIENTO (*)

Unidad de Organización Requiriente

Denominación del puesto

Número de posición(nes):

Marcar con un "X"

Nuevo Puesto	<input type="checkbox"/>	Transitorio	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	Especificar (ejm: Licencia, D.U, etc.)	

II. SUSTENTO TÉCNICO (*)

(Para el caso de **suplencia**, debe especificar: datos del servidor/a, denominación del puesto y fecha de cese)

Sustento técnico:

Nota: Solo debe adjuntar Informe como anexo, cuando la plaza es nueva.

III. CONDICIONES DEL PUESTO (*)

Lugar de prestación del servicio	
Modalidad de trabajo <i>Presencial o teletrabajo (total o parcial)</i>	
Modalidad de Contratación - CAS	Marcar con un aspa (X) <input type="checkbox"/> D. Leg. 1057 - Determinado (suplencia) <input type="checkbox"/> D. Leg. 1057 - Determinado (necesidad transitoria)
Duración del contrato	La unidad de organización requiriente deberá precisar el plazo del contrato, tiempo de periodo de prueba, el cual no deberá exceder el año fiscal.
Remuneración mensual	(Precisar monto). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

III. OPINIÓN SOBRE VIABILIDAD DEL REQUERIMIENTO, VÍA SGD (Ver numeral 6.1.1. Etapa Preparatoria de la Directiva de Selección y Contratación de Personal)

Proveído del Analista a cargo de la JGRH, con opinión sobre situación del registro, código AIRHSP u otro (*)

IV. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REQUIRIENTE (*)

Titular

Suplente N° 1

Se adjunta lo siguiente⁽¹⁾:

— Perfil del Puesto de acuerdo con los Formatos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

(*) Obligatorio

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización

Visado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Visante
Nombre de la Unidad de Organización

Elaborado por

NT:

ANEXO N° 01
BASES DEL CONCURSO PUBLICO

CONCURSO PÚBLICO CAS N° XXX-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 materia de convocatoria)

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará 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° xx-2024-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.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

2.1. Unidad de Organización Requirente: Es la unidad de organización que tiene la necesidad de contratar personal.

2.2. 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 no pueda acceder al puesto convocado o no se presente a la firma del contrato.

2.3. 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.

- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. Debida Diligencia:** Búsqueda de información para verificación de los postulantes, a los que tiene acceso la JGRH los cuales comprenden: 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.
- 2.8. No Califica:** Cuando el 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 etapas de evaluación: Técnica/conocimientos, curricular y entrevista personal.

III. PERFIL DEL PUESTO

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

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

V. CONDICIONES DEL PUESTO

Lugar de prestación del servicio	
Modalidad de trabajo <i>Presencial o teletrabajo (total o parcial)</i>	
Modalidad de Contratación - CAS	<p>Marcar con un aspa (X)</p> <p><input type="checkbox"/> D. Leg. 1057 - Determinado (suplencia) <input type="checkbox"/> D. Leg. 1057 - Determinado (necesidad transitoria u otro)</p>
Duración del contrato	La unidad de organización requirente deberá precisar el plazo del contrato, tiempo de periodo de prueba, el cual no deberá exceder el año fiscal.
Remuneración mensual	(Precisar monto). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO ¹

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 Etapa de **SELECCIÓN**).

Cada evaluación de la etapa de selección 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. Asimismo, deberán respetarse los plazos establecidos en el cronograma.

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA²			
1	Registro de la convocatoria	01 día hábil	JGRH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria	10 días hábiles	JGRH
SELECCIÓN ²			
3	Presentación del Anexo N° 03 – Ficha de Postulación, a través de la mesa de partes virtual o presencial, en formato PDF . (Hasta las 18:00 horas del día programado) Es muy importante que se pueda descargar y visualizar de manera clara el archivo pdf .	Hasta 03 días hábiles	Postulantes
4	Evaluación Preliminar (Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos)	Hasta 05 días hábiles	JGRH
5	Publicación de los resultados de la Evaluación Preliminar	01 día hábil	JGRH
6	Evaluación Técnica/Conocimientos Modalidad: Presencial o virtual, según corresponda	01 día hábil	JGRH/ Unidad de Organización requirente
7	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica/Conocimientos	01 día hábil	JGRH
8	Presentación de la documentación a través de mesa de partes virtual o presencial, según lo establecido en los criterios de evaluación curricular, que forma parte de la presente. (Hasta las 18:00 horas del día programado)	01 día hábil	Postulantes

¹ El cronograma y etapas del concurso público están sujetos a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web del Ositrán: <https://www.gob.pe/ositrán>

En la publicación de resultado de cada una de las evaluaciones, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente evaluación del concurso público. El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del concurso público, de acuerdo con el cronograma establecido.

² Consultas sobre el concurso público al correo electrónico: seleccion@ositrán.gob.pe

	Es muy importante que se pueda descargar y visualizar de manera clara el archivo pdf .		
9	Evaluación Curricular	Hasta 05 días hábiles	JGRH
10	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	01 día hábil	JGRH
11	Verificación de Debida Diligencia y referencias laborales	01 día hábil	JGRH
12	Entrevista Personal Modalidad: Presencial o virtual, según corresponda	Hasta 02 días hábiles	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final	01 día hábil	JGRH
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (seleccion@ositran.gob.pe)			
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 o fecha del documento de incorporación, según corresponda	JGRH/ Unidad de Organización requirente /Ganador/a de convocatoria

VII. MODALIDAD DE TRABAJO

En el Ositrán se establecen las siguientes modalidades de trabajo:

- ✓ Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- ✓ 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.
 - Total: Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales.
 - 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

- 8.1. Forma de presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil (a través de la mesa de partes virtual o presencial).** Los/Las postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible.

- b. La **Formato N° 03 - Ficha de Postulación** tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual toda la información contenida es de exclusiva responsabilidad de los/las postulantes, 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.
- c. La JGRH revisará si los/las postulantes a la fecha de postulación cumplen con los requisitos mínimos del perfil del puesto, a partir de la información consignada en el Formato N° 03 - Ficha de Postulación.
- d. Sólo se considerará como presentado los documentos que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto que el/la postulante ha declarado en el Formato N° 03- Ficha del Postulación, en el horario y fecha establecida del cronograma.
- e. Aquellas postulaciones que no cumplan lo señalado en el plazo establecido en el cronograma dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del/la postulante.
- f. 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.
- g. No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en la Ficha del Postulación.
- h. En el caso de ofimática e idiomas se considerará lo declarado en la Ficha de Postulación.
- i. En caso de que el/la postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.

8.2. Etapas y criterios de Evaluación del Concurso Público

8.2.a. Etapa de Convocatoria

La publicación de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se incorporan en el Aplicativo para el Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Estado (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml) y en paralelo se publican las Bases del Concurso Público en el link Oportunidad Laboral portal web del Ositrán (<http://oportunidadlaboral.ositrان.gob.pe/convocatoria>), durante 10 días hábiles. Asimismo, 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.).

Es responsabilidad del/la postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del concurso público en la página web del Ositrán, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso público.

8.2.b. Etapa de Selección

Esta etapa comprende la remisión del Formato N° 03 – Ficha del Postulación a través de Mesa de partes Virtual o Presencial, en estricta observancia de los principios que rigen el Decreto Legislativo N° 1057 y lo establecido en el artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, los cuales **tienen carácter de declaración jurada**; por lo cual, están sujetos a

verificación posterior, **deben contener la información requerida, y estar firmados en el campo correspondiente dentro de los formatos (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital)**, caso contrario el/la postulante será considerado como **NO CALIFICA**.

El registro y remisión de la información es de entera responsabilidad de las/los postulantes y deben cumplir con las siguientes disposiciones para la presentación:

Orden de presentación de documentos		
1	Copia simple o escaneado de todos los documentos legibles que sustenten lo declarado en el Formato N° 03 – Ficha del postulante.	El folio debe corresponder a lo declarado en el Formato N° 03 – Ficha del postulante.
2	Formato N° 06– Declaración Jurada de estado de Salud.	Continuar la foliación correspondiente.
Presentación Virtual: Por Mesa de partes virtual del OSITRAN (https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/#no-back-button) <ul style="list-style-type: none">• Todos los documentos en formato PDF, firmados y foliados en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma continua y ascendente.		
Presentación Presencial: En la sede de OSITRAN y Oficinas Desconcentradas <ul style="list-style-type: none">• En un folder manila A4.• Todos los documentos firmados y foliados en la parte inferior derecha desde la primera hasta la última página en forma continua y ascendente.• No se aceptarán anillados, ni empastados, ni hojas sueltas.		

i. Criterios de la Postulación

La postulación al Régimen de contratación CAS, se realiza a través del Formato N° 03 - Ficha de Postulación, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. En el Formato N° 03 - **Ficha de Postulación**, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, además de **la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional señalado en el Formato N° 07 - Evaluación Curricular** y que puedan ser sustentadas mediante documentos en la etapa de Evaluación Curricular.
2. Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente. Solo se otorgará la bonificación correspondiente en el puntaje total a aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
3. Si el/la postulante cuenta con documento que acredita su condición de discapacidad, deberá declararlo en el Formato N° 03 - Ficha de postulación. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Del mismo modo en el caso de deportista calificado de alto nivel reconocido por el Instituto Peruano del Deporte, deberá declarar si cuenta con dicha condición al momento de su postulación en el Formato N 03 - **Ficha de Postulación**.

5. Para reportar una duda y/o consulta, los/las postulantes podrán enviar un correo electrónico a seleccion@ositran.gob.pe
6. De preferencia y solo en la Evaluación Preliminar, se considerará el primer registro enviado por mesa de partes virtual o presencial, dentro de la fecha y hora establecida en el cronograma, excepcionalmente y por única vez el/la postulante podrá modificar o subsanar su documentación en dicha etapa también dentro de la fecha y hora establecida.
7. El/La postulante debe considerar toda la información correspondiente a su formación académica incluyendo su fecha de egreso, experiencia laboral general y experiencia específica, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular se otorga puntaje adicional sobre lo mínimo requerido en el perfil conforme lo establece el Formato N° 07 - Evaluación Curricular; para ello, es importante que se tengan en cuenta las definiciones y consideraciones siguientes:

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
<p>Formación Académica</p>	<p>Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique <u>afines por la formación profesional</u> se entenderá de manera limitativa, considerándose las carreras de un mismo nivel superior, similares por los fines que persiguen y/o procesos que abordan y/o materias desarrolladas, siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.</p> <p>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> <p>Asimismo, deberán declarar en esta misma sección, la fecha de egreso (Día-Mes-Año), los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, 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; 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 presente etapa.</p> <p>En caso de que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado, emitido por la autoridad competente; asimismo, las/los postulantes deberán declarar</p>

	esta información en la sección correspondiente al momento de registrar en el Formato N° 03 - Ficha de Postulación.
Conocimientos técnicos	<p>Estos conocimientos no necesitan documentación que los acredite toda vez que la 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>
Capacitación	<p>Los Cursos/Diplomados/Programas de Especialización, entre otros, deben registrarse, incluyendo las horas de duración en el Formato N° 03 - 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 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 aprobado un Curso de Extensión Universitaria organizado por algún Organismo Regulador de Servicio Público o por el Banco Central de Reserva del Perú.</p> <p>Debe precisar si posee estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil. En el caso que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado o se cuente con el grado académico, podrán ser considerados para el cumplimiento de requisitos de cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, siempre y cuando sean requeridos en el perfil de puesto y presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya han cumplido.</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, además debe acreditar dicha aprobación con un certificado y el documento que contenga la duración de la capacitación y malla curricular.</p> <p>Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p>

<p>Conocimientos de Ofimática, Idiomas u otros requeridos</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 deben ser declarados por los/las postulantes, en el Formato N° 03 - Ficha de Postulación, <u>siendo indispensable indicar el nivel de conocimientos</u> (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 NO CALIFICA.</p> <p>En caso de idiomas para el nivel intermedio y avanzado el/la postulante debe presentar el documento sustentatorio emitido por la entidad educativa.</p>
<p>Experiencia laboral general</p>	<p>Los/las postulantes deben consignar la información solicitada en el Formato N° 03 – 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 general se contabilizará desde la fecha del grado registrado y/o acreditado.</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 1401”, se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado, contabilizados a partir del último o los dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último, esta condición aplica para los postulantes que hayan realizado sus prácticas pre profesionales a partir del 19.01.2022. <p>Para efectos de reconocer el tiempo de prácticas preprofesionales como experiencia laboral, el postulante OBLIGATORIAMENTE deberá indicar y/o acreditar la fecha de egreso del centro de estudios con la correspondiente constancia de egreso o algún</p>

	<p>documento emitido por el centro de formación que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, según la etapa del proceso, caso contrario no se considerará las prácticas como experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. Para efectos de reconocer el tiempo de prácticas profesionales como experiencia laboral, el postulante OBLIGATORIAMENTE deberá indicar y/o acreditar la fecha de egreso 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, según la etapa del proceso, caso contrario no se considerará las prácticas como experiencia laboral y/o específica. ✓ 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 <u>constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho</u> otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la etapa del proceso según corresponda. <p>Si el documento que acredita la experiencia laboral (certificado de trabajo, constancia de trabajo, resolución o constancia de prestación de servicios) contiene más de un puesto o servicio brindado, se deberá registrar cada uno de estos.</p>
<p>Experiencia laboral específica</p>	<p>La experiencia laboral específica, se encuentra incluida en la experiencia laboral general y se refiere a:</p> <p>Experiencia específica A) en la función o materia: 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</p>

	<p>puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto, responsabilidad en personal, entre otros.</p> <p>Experiencia específica B) en el puesto: 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>Experiencia específica C) en el sector público: 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 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>Requisitos adicionales</p>	<p>Se deben consignar los requisitos adicionales necesarios para cumplir con las funciones del cargo estructural y/o puesto, tales como nacionalidad, certificaciones, licencias u otros exigidos por disposiciones normativas o demandados por las funciones del cargo estructural y/o puesto.</p> <p>No se consideran capacitaciones para el cumplimiento de este requisito y debe de ser declarado en el Formato N° 03 - Ficha de Postulación, sección Requisitos Adicionales.</p>
<p>Discapacidad</p>	<p>Documento que acredite discapacidad emitido por la autoridad competente. Asimismo, debe indicar en la Formato N° 03 – Ficha de Postulación el número de Carnet / Código (CONADIS), tipo de discapacidad, así como otros datos; además de los ajustes razonables, de ser el caso.</p>
<p>Licenciado de las Fuerzas Armadas (*)</p>	<p>Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.</p> <p>(*) Únicamente son acreedores de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de “Licenciado de las</p>

	Fuerzas Armadas” a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.																		
Deportista calificado	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder. La vigencia del documento se encontrará supeditado a lo que establezca la normativa correspondiente.																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Porcentaje</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20%</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>16%</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>12%</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8%</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>4%</td> <td>Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.</td> </tr> </tbody> </table>	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.
	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.																	
Además, se considerará cualquier otra bonificación que se establezca mediante norma expresa.																			

ii. EVALUACIONES EN LA ETAPA DE SELECCIÓN

b.1. Evaluación Preliminar

La JGRH revisará el Formato N° 03- 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.**

Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
-----------	-------------------------

CALIFICA	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
NO CALIFICA	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.

b.2. Evaluación de Conocimientos

- ✓ La evaluación técnica/conocimientos se podrá realizar de manera virtual o presencial, la cual será determinada y comunicada por la JGRH oportunamente. El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación.
- ✓ Esta evaluación tiene por finalidad comprobar los conocimientos técnicos solicitados en el Perfil del Puesto.
- ✓ El/la postulante deberá presentarse o conectarse desde 10 minutos antes de la hora señalada en la publicación, para el registro correspondiente. La evaluación técnica/conocimientos iniciará en la hora establecida en la publicación de los resultados preliminares. Después de la hora el/la postulante, **no** podrá rendir la evaluación técnica/conocimientos; por lo tanto, **no** se le permitirá el ingreso a la sala virtual.
- ✓ Es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, **NO** está permitido ingresar desde una tablet ni celular. Durante el desarrollo de esta evaluación el/la postulante deberán permanecer en todo momento con la cámara encendida de modo que se aprecie la totalidad de su rostro de manera directa.
- ✓ 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 lo requiera, el mismo que es visualizado por los/las demás postulantes, caso contrario, se le denegará el acceso a continuar con el desarrollo de la presente evaluación.
- ✓ La evaluación de conocimiento tendrá una duración máxima de 30 minutos.
- ✓ El/La postulante deberá ubicarse en un ambiente adecuado, sin la presencia y/o acompañamiento de terceras personas y evitando distracciones.
- ✓ El desarrollo de la evaluación técnica/conocimiento será supervisado por un personal encargado de la JGRH. En caso de identificarse alguna irregularidad por parte del/la postulante, éste/a será retirado/a de la evaluación, siendo DESCALIFICADO/A del concurso.
- ✓ Para el registro del control de asistencia y permanencia durante el desarrollo de la evaluación 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 técnica/conocimientos.
- ✓ Para el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos el/la postulante debe ingresar a la plataforma Moddle cuyas instrucciones serán impartidas por el personal de la JGRH al momento de iniciar la evaluación.
- ✓ Es importante resaltar que sólo cuentan con un intento para desarrollar la

evaluación técnica/conocimientos (no se admiten reingresos).

- ✓ Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente evaluación.
- ✓ Todas las evaluaciones técnica/conocimientos serán grabados y se mantendrán como parte del expediente del concurso público, de acuerdo a las normativas vigentes internas.
- ✓ 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 etapa de Evaluación de Conocimiento.

Características técnicas mínimas de los recursos tecnológicos

Descripción	Característica
Procesador	Core i3 mínimo 5ta generación ó AMD equivalente
Memoria	8GB o superior
Cámara y Micrófono	Integrada o externa
Tarjeta de video	Integrada
Internet	Velocidad mínima de 20Mbps

En caso de que la Evaluación técnica/conocimientos se desarrolle en modalidad presencial el/la postulante deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ La evaluación de conocimiento tendrá una duración de 30 minutos.
- ✓ El/la postulante deberá apersonarse a la dirección que será señalada en la publicación de los resultados preliminares, quince (15) minutos antes del horario programado.
- ✓ El registro de asistencia iniciará desde diez (10) minutos hasta el horario programado, en el ambiente en donde se desarrollará la evaluación de conocimientos.
- ✓ El registro de asistencia estará a cargo de la JGRH.
- ✓ La evaluación técnica/conocimientos iniciara en la hora establecida en la publicación de los resultados preliminares.
- ✓ El/la postulante deberá portar y presentar su DNI, licencia de conducir, pasaporte, carnet de extranjería, o carnet universitario, en original, de no hacerlo, no podrá rendir su examen, quedando en la condición de "NO ASISTIÓ".
- ✓ El/La postulante deberá dejar en custodia sus mochilas, carteras, separatas, agendas, equipos electrónicos, entre otros objetos que no hayan sido proporcionados por la entidad para el desarrollo de la evaluación técnica/conocimientos, antes de ingresar al ambiente en donde se desarrollará la evaluación técnica/conocimientos.
- ✓ El desarrollo de la evaluación de conocimiento será supervisado por el

personal de la JGRH. En caso de identificar alguna irregularidad, será retirado de la evaluación, siendo DESCALIFICADO/A del concurso.

- ✓ Durante la evaluación queda prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será DESCALIFICADO/A del concurso.
- ✓ Cuando el/la postulante tenga programada más una evaluación en la misma fecha y hora deberá elegir uno solo.
- ✓ La Evaluación técnica/conocimientos consta de veinte (20) preguntas objetivas, en casos excepcionales podrán considerarse preguntas de desarrollo.
- ✓ En el caso de la Evaluación técnica/conocimientos sea virtual los/las postulantes estarán organizados por grupos de un máximo de 10, los cuales estarán supervisados por el/la representante de la JGRH.

En esta evaluación, la/los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones:

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

(1) El puntaje máximo aprobatorio es veinte (20.00) puntos.

b.3. Evaluación curricular.

Esta evaluación comprende la verificación de lo declarado en la **Formato N° 03 - Ficha de Postulación** con los documentos sustento presentada por el/la postulante en la presente evaluación para efectos de asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establece en el **Formato N° 07 - Evaluación Curricular**.

a) Presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

- ✓ El/La postulante es responsable de la información registrada en el Formato N° 03 - 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.
- ✓ Las/los postulantes deben verificar antes del envío de la información que sustente el cumplimiento del perfil del puesto, bajo su responsabilidad, que el/los archivos estén completos y además que puedan ser descargados y su contenido sea legible y fidedignos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

- ✓ 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° 03 - Ficha de Postulación, en contraste con la documentación presentada. Por lo que no se considerará información adicional y/o 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, las/los postulantes obtendrán la condición de “NO CALIFICA”, otorgando el puntaje que corresponda.
- ✓ 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.
- ✓ La puntuación aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	14 puntos
MÁXIMO	20 puntos

b) Consideraciones para la calificación:

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 14 puntos de un máximo de 20 puntos.

En la evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que no ha presentado la documentación consignada en la Ficha de postulación o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, <u>no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.</u>

b.4. 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 y competencias del postulante.

a) Consideraciones previas a la entrevista:

- ✓ Sólo acceden a la entrevista personal aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de **CALIFICA** en la evaluación anterior.
- ✓ La JGRH obtiene a través de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, el reporte del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, antecedentes penales, policiales, judiciales, Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNSA 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 como Consupide, Ministerio de Trabajo, etc.

- ✓ De detectar alguna observación en el reporte emitido a través de la Plataforma de Debida 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 Debida 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 Debida 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.

- ✓ 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.
- ✓ Además, se deberá realizar la debida diligencia a través de la plataforma del Consupide, en tanto se encuentre activa, la cual reportará la siguiente información:

- 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).

Además de otras plataformas como:

- 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 motivos de la finalización de la relación laboral.
- ✓ La entrevista personal se desarrollará 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 determina al/la ganador/a teniendo en consideración los factores de evaluación establecidos en el Formato N° 09 – Evaluación de la Entrevista Personal del Comité, de la presente directiva.

- ✓ Esta evaluación tiene un puntaje máximo de veinte (20) puntos, siendo el puntaje mínimo de catorce (14) puntos y el peso ponderado en esta evaluación del concurso público es del 40%.

Los/las postulantes que no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio tendrán la condición de **NO CALIFICA** en el concurso público.

- ✓ La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección del OSITRAN.
- ✓ La programación de entrevistas será publicada en el Portal web del OSITRAN precisando las fechas y horarios respectivos según el cronograma.

Para el desarrollo de la Entrevista Personal, la/el postulante deberá cumplir con las siguientes condiciones:

En caso la entrevista personal se lleve a cabo en modalidad virtual:

- ✓ Para iniciar la Entrevista Personal, el/la postulante deberá portar su DNI, licencia de conducir, pasaporte, carnet de extranjería, o carnet universitario, en original de no presentarlo, los miembros del comité darán por finalizada la entrevista, quedando en la condición de NO ASISTIÓ.
- ✓ 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.
- ✓ 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 tener encendidos durante todo el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será considerado como NO ASISTIÓ. Asimismo, deberá verificar el funcionamiento de su dispositivo, de lo contrario los miembros del comité darán por concluida su participación.
- ✓ Se recomienda que la conexión a internet sea a través de cable de red, a fin de evitar interferencias.
- ✓ El/la postulante deberá tener en cuenta las características técnicas mínimas de los recursos tecnológicos indicadas en el cuadro de la evaluación técnica/ conocimientos.
- ✓ La entrevista personal se llevará a cabo a través del aplicativo Microsoft Teams, donde se habilitará el icono de entrevista 10 minutos antes de la hora programada.
- ✓ La entrevista personal iniciará según el horario programado, de no encontrarse presente el/la postulante, quedará con la condición de NO ASISTIÓ.
- ✓ Durante la entrevista personal queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. De advertirse ello, los miembros del comité darán por concluida la entrevista y su calificación será realizada en función a las preguntas efectuadas.

En caso la entrevista personal sea realizada en modalidad presencial:

- ✓ El/la postulante deberá apersonarse a las instalaciones del OSITRAN u otro que se establezca en la publicación de los resultados de la Evaluación Curricular, quince (15) minutos de antes del horario programado.
- ✓ El registro de asistencia estará a cargo del representante de la JGRH o quien corresponda.
- ✓ El/la postulante deberá portar su DNI, licencia de conducir, pasaporte, carnet de extranjería, o carnet universitario, en original, de no presentarlo, no podrá ser entrevistado, quedando en la condición de NO ASISTIÓ.
- ✓ El inicio de la entrevista personal se realizará en el horario señalado en la publicación de resultados de evaluación curricular y no habrá tolerancia para el ingreso a las instalaciones del OSITRAN u otro que se establezca.
- ✓ Durante la evaluación queda prohibido hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos. Caso contrario, será DESCALIFICADO/A del concurso.
- ✓ La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de **14** puntos de un máximo de **20** puntos. Los **resultados de la entrevista personal** serán consignados en el Formato N° 09 – Evaluación de la Entrevista Personal del comité.

Consideraciones para la calificación:

- ✓ En la entrevista, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

✓

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ	Cuando el/la postulante no se presenta a esta evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

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

Concluida la etapa de selección, se consolidará las puntuaciones y ponderados obtenidos por los/las postulantes, 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 DE PUNTAJES Y PONDERACIONES

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado	Condición
Evaluación Preliminar	-	-	-	-	-	Califica / No Califica
Evaluación Técnica/ Conocimientos	30%	14	20	4.2	6.0	Califica / No Califica / Descalifica / No asistió
Evaluación Curricular	30%	14	20	4.2	6.0	Califica / No Califica Descalifica
Entrevista Personal	40%	14	20	5.6	8.0	Califica / No Califica / No asistió
TOTAL	100%	-	-	14.0	20.0	-

IV. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador(a) del Concurso Público se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL										
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.

X. DE LA IMPUGNACIÓN

- 10.1.** 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, 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 el 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.

XI. 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.

XII. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

- 12.1.** El concurso público es declarado **desierto** en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al concurso público.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones del concurso.
 - Cuando no se presenta la documentación en el plazo establecido para la firma del contrato y no hay postulante accesitario.
 - Cuando el/la ganadora dentro de los cinco días hábiles no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato y no haya accesitario/a.
 - Cuando el/la accesitario/a no remita el contrato firmado al correo indicado en las bases o no se presente de manera física a la suscripción del contrato.

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

- 12.2.** El concurso público puede ser **cancelado** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Ositrán:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio del Ositrán, con posterioridad al inicio del concurso público.
 - Cuando la unidad de organización lo requiera debidamente justificado.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- El cronograma publicado en las Bases del Concurso Público contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la JGRH o Comité de Selección y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través de la página web del Ositrán.
- En las publicaciones de los resultados de las evaluaciones realizadas a través de la página web del Ositrán, se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del concurso público.
- Asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el/la postulante automáticamente **descalificado/a**.
- 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° 03 - Ficha de Postulación.
- Los/Las postulantes que presenten títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero deben seguir las normas vigentes de reconocimiento.
- Para postular a la Entidad no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con Directivos o

Servidores Civiles de la Entidad, que tengan la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el concurso público y/o ingreso a la institución.

- g. 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 alguno de los/las postulantes tenga antecedentes penales, policiales o judiciales, éste deberá sustentar con documentación emitido por el ente rector.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Los/Las postulantes que mantengan vínculo de cualquier vínculo contractual con la entidad se someterán a las disposiciones establecidas en las bases del concurso público, participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- k. Las consultas, observaciones y/o comentarios de los postulantes respecto al concurso público solo deben de realizarse al correo: seleccion@ositran.gob.pe

ANEXO N° 02 - FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- a) El comité es responsable de realizar la Entrevista Personal y goza de plena autonomía en las decisiones, debiendo sujetar sus actuaciones a la presente directiva y al marco legal vigente.
- b) El comité, en estricto cumplimiento de sus funciones, deberá tener en consideración los principios de mérito, transparencia, integridad e igualdad de oportunidades.
- c) El comité es responsable de revisar la documentación proporcionada por la JGRH respecto de los actos y evaluaciones efectuados previo a la Entrevista Personal.
- d) El comité, 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 numeral 6.3.5 de la presente directiva.
- e) El comité deja constancia cuando corresponda, de las acciones y decisiones adoptadas durante la evaluación de la entrevista personal a través de un acta, la cual debe estar firmada por sus miembros.
- f) 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 el Portal del Ositrán.
- g) Si uno de los miembros del comité por algún motivo no pueda asistir a la evaluación de entrevista personal, debe coordinar con su suplente para su reemplazo; además, debe enviar un correo electrónico a seleccion@ositrان.gob.pe, indicando el sustento, con un (01) día hábil de anticipación.
- h) En caso de que algún integrante del comité se encuentre incurso dentro de alguno de los casos establecidos como causal de abstención, deberá seguir los siguientes pasos:
 - a. Enviar un correo a seleccion@ositrان.gob.pe con copia a los otros miembros del comité e indicar el numeral de la causal de abstención en la que se encuentre incurso.
 - b. En el caso de abstenerse por grado de consanguinidad, parentesco, amistad íntima y otros, indicar los apellidos y nombres del postulante por el que se está absteniendo de ser miembro del comité.

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

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

**FORMATO N° 03 - FICHA DE POSTULACIÓN
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

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

Proceso CAS N°	
Denominación de la plaza de acuerdo a la convocatoria	
Declaro que los datos proporcionados en esta solicitud son veraces, legítimos y completos; por lo que, autorizo a la Entidad a verificar los datos y solicitar referencias en las entidades o empresas indicadas en el Formato de la Ficha de 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.	

I. DATOS PERSONALES

Número de DNI o Carnet de Extranjería							
Apellidos y Nombres							
Fecha de nacimiento	<small>(dd/mm/aaaa)</small>	Nacionalidad		Género	M	F	Otro: _____
Dirección actual				Distrito / Provincia / Departamento			
Teléfono celular				Teléfono Fijo			
Correo Electrónico 1				Correo Electrónico 2			
Número de RUC	Licencia de Conducir		SI	NO	N° de licencia de conducir		(*) N° de Folio
Tiene la condición de Deportista Calificado	(*) N° de Folio		Tiene la condición de Licenciado de la FFAA				(*) N° de Folio
Documento que acredite la condición de Deportista Calificado	(*) N° de Folio		N° Carnet / Código (FFAA)				
Tiene la condición de Discapacidad (CONADIS)	(*) N° de Folio		N° Carnet / Código (CONADIS)				
Solicita ajustes razonables	SI	NO	Detallar los ajustes razonables				

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

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

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

Se encuentra colegiado		Nombre y Lugar del colegio profesional		Número de colegiatura	
Se encuentra habilitado a la fecha				(*) N° de Folio (colegiatura y habilitación vigente)	

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

III. CONOCIMIENTOS

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

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

3.2. Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (marcar con un aspa "X" o "+") obligatorio				
OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros (Especificar)			
Observaciones (cuando el perfil del puesto indique nivel intermedio o avanzado el postulante debe acreditar con documento)			

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

DENOMINACIÓN: CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NÚMERO DE HORAS	INSTITUCION	DOCUMENTO DE SUSTENTO (URL, cuando corresponda)	(*) N° de Folio

(*) Las capacitaciones se deben acreditar mediante un certificado que acredite su aprobación. Los Programas de Especialización deben tener no menos de 90 horas y si es dictado por el ente rector desde 80 horas. Los Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener un mínimo de 24 créditos académicos. Los cursos incluyen: talleres, seminarios y conferencias.
 EN CASO DE INDICAR QUE CUENTA CON ESTA INFORMACIÓN, DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE Y DEBE PRESENTARLO EN LA ETAPA CURRICULAR, CASO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADO.

V. REQUISITOS ADICIONALES

De acuerdo al Perfil del Puesto señale la información que considere relevante para el concurso público, al cual postula.
 Ejm: Certificaciones, Software en Ingeniería, Certificaciones Internacionales, entre otros.

VI. EXPERIENCIA

5.1. EXPERIENCIA GENERAL (INIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE O ACTUAL).

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

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

(El número de folio lo debe completar en la Etapa Curricular)

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

VII. REFERENCIAS LABORALES (Iniciando por la experiencia más reciente, los números telefónicos consignados deben estar actualizados).

Empresa / Institución	Nombre y Apellidos del Jefe Inmediato	Cargo del Jefe Inmediato	Número de celular del Jefe Inmediato

VIII. DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio actual en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Descripción	SI	NO
¿Declaro mi voluntad de postular en este Concurso Público de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Entidad?		
¿Declaro que la información consignada y la documentación remitida es veraz, por lo que cumplo con los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto?		
¿Tiene impedimento para contratar con el Estado?		
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles?		
¿Tiene antecedentes penales?		
¿Tiene antecedentes policiales?		
¿Tiene antecedentes judiciales?		
¿Se encuentra inhabilitado administrativamente y/o judicialmente?		
¿Registra antecedentes vigentes en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?*		
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM?		

¿Tiene familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar 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: _____	SI	NO																	
¿Tiene algún familiar en alguna empresa supervisada por OSITRAN? De contar con un familiar, especificar: Nombre y Apellidos: _____ Parentesco: _____ Entidad/Empresa: _____	SI	NO																	
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: _____	SI	NO																	
¿Acredita condición de alguna Discapacidad?, (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad) marcar con un aspa o cruz Especificar discapacidad: _____ Señala el N° del CARNET DE CONADIS que acredita la condición de la discapacidad: _____	SI	NO																	
¿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)	SI	NO																	
Señala el documento que acredita la condición: _____ ¿Acredita la condición de ser Deportista Calificado?, (Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas de alto Nivel a la Administración Pública)	SI	NO																	
Indique el Nivel obtenido _____ Señala el documento que acredita la condición _____	SI	NO																	
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.																			
*La respuesta a la siguiente pregunta será considerada a partir de la implementación del REDERECL. De resultar ganador (a) del Concurso Público al que postuló y de vincularse laboralmente en el OSITRAN, no podrá 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, informará 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 Ostrán 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.																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">APELLIDOS Y NOMBRES</td> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>DNI N°</td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%;">FECHA</td> <td style="width: 40%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL/LA POSTULANTE</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			APELLIDOS Y NOMBRES				DNI N°		FECHA						<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL/LA POSTULANTE</td> </tr> </table>				FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL/LA POSTULANTE
APELLIDOS Y NOMBRES																			
DNI N°		FECHA																	
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL/LA POSTULANTE</td> </tr> </table>				FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL/LA POSTULANTE															
FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL DEL/LA POSTULANTE																			

FORMATO N° 04 - RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

Denominación del puesto

Fecha: xxxx

N°	DNI	Apellidos y Nombres del/la Postulante	Anexo N° 01	Cumplimiento de Requisitos Mínimos del Perfil del Puesto	Condición	Observaciones

(*) Califica / No Califica

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ANEXO N° 03 – LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL BALOTARIO DE PREGUNTAS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

La unidad de organización 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 lo siguiente:

- a. 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 el balotario de preguntas (anexo 03_B), salvo caso fortuito o fuerza mayor que será remitido al siguiente correo electrónico: seleccion@ositran.gob.pe, en ambos casos referenciando el perfil del puesto y número de requerimiento de personal (Formato N° 02), 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 al área usuaria hacer de conocimiento a la JGRH, la clave de acceso. La remisión del balotario se podrá realizar previo a la publicación del concurso público o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de aprobadas las bases por el Comité, siendo este requisito **OBLIGATORIO** para la publicación del concurso público.
- b. El balotario debe contener treinta (30) preguntas, las cuales están relacionadas 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 (5) 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: a) y b), sino que se tendría que transcribir las alternativas de manera textual.
- c. La Evaluación técnica/conocimientos consiste en que el postulante deberá resolver correctamente veinte (20) preguntas, de las cuales quince (15) corresponden a las preguntas del balotario remitido por la unidad de organización requirente y las cinco (5) restantes corresponden a las propuestas por la JGRH (las cuales son tomadas aleatoriamente por la plataforma del banco de preguntas de dicha Jefatura), que contienen preguntas de conocimiento de la carrera pública y/o sobre la entidad.
- d. En casos excepcionales, la unidad de organización requirente podrá considerar preguntas cuyas respuestas impliquen un desarrollo; es decir, que no sean objetivas o solo para marcar. En este caso, deberá señalar el número de preguntas, el tiempo de duración y el valor de cada pregunta teniendo en cuenta que su sumatoria deberá ser de quince (15) puntos, toda vez que a la Evaluación 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 de organización requirente será la encargada de calificar las preguntas de desarrollo las que serán remitidas por la JGRH a la unidad requirente, en el día de la evaluación para su devolución calificada al día hábil inmediato siguiente de la remisión.

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/Jefaturasomos los siguientes:

Apellidos y Nombres del servidor ³	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:**

- i) Mantener la confidencialidad respecto al contenido del Balotario de Preguntas ⁴.
- ii) Adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad del contenido del Balotario de Preguntas.
- iii) 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.

³ El documento debe estar firmado a través del SGD, por las personas involucradas

⁴ Reglamento Interno de Servidores Civil del Ositrán, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 00054-2022-GG-OSITRAN

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 ⁵ :
✓ 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.
✓ 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.

Preguntas nivel bajo

Pregunta 01:

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

Pregunta 02:

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

Pregunta 03:

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

(...)

Pregunta 10:

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

⁵ Tener en consideración el Anexo N° 03 - Lineamientos para la elaboración del Balotario de Preguntas de la Evaluación técnica/conocimientos.

e.

Alternativa correcta:

Pregunta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Alternativa correcta										

Preguntas nivel medio

Pregunta 11:

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

Pregunta 12:

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

Pregunta 13:

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

(...)

Pregunta 20:

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

Alternativa correcta:

Pregunta	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Alternativa correcta										

Preguntas nivel Alto

Pregunta 21:

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

Pregunta 22:

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

Pregunta 23:

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

(...)

Pregunta 30:

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

Alternativa correcta:

Pregunta	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Alternativa correcta										

FORMATO N° 05 - RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

Concurso Público CAS N° XXX-20XX-JGRH-GA-OSITRAN

Denominación del puesto

N°	Apellidos y Nombres del postulante	Puntaje (*)	Condición Califica / No Califica	Observaciones

(*) El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la siguiente etapa es 14.00, colocar puntaje únicamente hasta la nota mínima indicada, de obtener un puntaje menor a lo requerido como mínimo se debe consignar los datos del postulante y la condición No Califica.

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO DE SALUD

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:

Apellido paterno Apellido materno Nombres

Fecha de nacimiento Edad Sexo M F N° de DNI

Residencia
Departamento Provincia Distrito

Número de teléfono Correo electrónico

II. DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

Puesto Régimen Número de Concurso Público

Gerencia, Jefatura u Oficina a la que postula	Lugar de trabajo: (Departamento / Provincia / Distrito)
	Otro: <input type="text"/>

III. FACTOR O CONDICION DE RIESGO: (marcar con un aspa)

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

	SI	NO		SI	NO
Hipertensión Arterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enfermedad respiratoria crónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cáncer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enfermedad renal crónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diabetes mellitus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Inmunodepresora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obesidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Cardiovascular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Especifique:

Declaro **NO** encontrarme en los factores o condiciones de riesgo descritos: (marcar con un aspa)

IV. OTROS FACTORES:	SI	NO	Detalle (Consignar información de los dos (02) últimos meses)
1. ¿Tuvo una Fractura?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ¿Fue operado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ¿Estuvo internado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. ¿Alergias algún medicamento?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. ¿Padece de Anemia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. ¿Usa Audifonos para escuchar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. ¿Tiene alguna discapacidad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Otros, especifique:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

V. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR:

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

VI. DECLARACION DE GOZAR BUENA SALUD:

Declaro GOZAR DE UNA BUENA CONDICIÓN DE SALUD FÍSICA Y MENTAL a la fecha de la suscripción del presente documento, que me permitirán realizar mis labores para la cual sería contratado. SI NO

De consignar (NO) fundamente las razones:

Asimismo, autorizo que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente Declaración Jurada: SI NO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N° FECHA

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL POSTULANTE

Formato N° 07 - Resultados de la Evaluación Curricular

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

Denominación del Puesto

Fecha: xxxx

N°	DNI	Apellidos y Nombres del/la postulante	Ficha de Postulación Formato N° XXX	Declaración Jurada de Salud	Requisitos Mínimos del puesto				Puntaje de Requisito mínimo del puesto	Requisitos adicionales del puesto				Puntaje de Requisitos adicionales	Bonificación	Puntaje Total	Observaciones

(*) Califica / No Califica

ANEXO N° 04 PROTOCOLO PARA ENTREVISTAS	
1. Previo a la Entrevistas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del Perfil del Puesto. 2. Revisión de la hoja de vida del postulante. 3. Revisión de las evaluaciones previas, técnica/conocimientos y curricular.
2. Introducción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar la estructura y distribución del tiempo, que estará a cargo del representante de la JGRH, quien presentará a los miembros 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.
3. Desarrollo de la Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> 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.
4. Indicadores para la Calificación	<ol style="list-style-type: none"> 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.
5. Final de la entrevista (a cargo del representante de JGRH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiempo para que el postulante efectúe preguntas o comentarios. 2. Información sobre los siguientes pasos en el concurso público. 3. Agradecimiento por el tiempo otorgado a la entidad.

FORMATO N° 08

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

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, en mi calidad de miembro¹ _____ 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 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.

¹ Indicar si es titular o suplente.

- 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, de del 20 .

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

FORMATO N° 09 - EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL DEL COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO CAS N° XX-XXXX-JGRH-GA- OSITRAN

Denominación del puesto

Fecha de entrevista: / /

HABILIDADES O COMPETENCIAS						
N°	COMPETENCIAS	Representante de la unidad de organización requirente:				
		POSTULANTE 1	POSTULANTE 2	POSTULANTE 3	POSTULANTE 4	POSTULANTE (...)
1	C1					
2	C2					
3	C3					
4	C4					
PUNTAJE TOTAL						

EXPERIENCIA Y ADAPTACIÓN						
N°	COMPETENCIAS	Representante de la unidad de organización requirente:				
		POSTULANTE 1	POSTULANTE 2	POSTULANTE 3	POSTULANTE 4	POSTULANTE (...)
1	Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.					
2	Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.					
3	Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas provechosas con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.					
4	Evidencia con ejemplos concretos al haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, preparativos, desordenados, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.					
5	Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.					
6	Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.					
7	Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.					
8	Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.					
9	Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.					
10	Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos.					
PUNTAJE TOTAL		0				

HABILIDADES O COMPETENCIAS						
N°	COMPETENCIAS	Representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos				
		POSTULANTE 1	POSTULANTE 2	POSTULANTE 3	POSTULANTE 4	POSTULANTE (...)
1	C1					
2	C2					
3	C3					
4	C4					
PUNTAJE TOTAL						

EXPERIENCIA Y ADAPTACIÓN						
N°	COMPETENCIAS	Representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos				
		POSTULANTE 1	POSTULANTE 2	POSTULANTE 3	POSTULANTE 4	POSTULANTE (...)
1	Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.					
2	Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.					
3	Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.					
4	Evidencia con ejemplos concretos al haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, preparativos, desordenados, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.					
5	Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.					
6	Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.					
7	Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.					
8	Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.					
9	Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.					
10	Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos.					
PUNTAJE TOTAL						

ANOTACIONES	
C1) aplicación al numeral 6.1.1. Etapa Preparatoria, V) En caso existiera 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 decisivo, dicha acción debe quedar registrada en el Formato N° 08 - Resultado de la Entrevista Personal.	
POSTULANTE N° 01	
POSTULANTE N° 02	
POSTULANTE N° 03	
POSTULANTE N° 04	
POSTULANTE XX	

RESUMEN DE ENTREVISTA							
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN REQUIRENTE		REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		PUNTAJE TOTAL	PONDERADO
		HABILIDADES O COMPETENCIAS	EXPERIENCIA Y ADAPTACIÓN	HABILIDADES O COMPETENCIAS	EXPERIENCIA Y ADAPTACIÓN		
1	POSTULANTE N° 01					0.00	
2	POSTULANTE N° 02					0.00	
3	POSTULANTE N° 03					0.00	
4	POSTULANTE N° 04					0.00	
5	POSTULANTE XX					0.00	

Firmado por:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante:
Representante de la unidad de organización requirente

Firmado por:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante:
Representante de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

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

CONCURSO PÚBLICO CAS N° -20XX-JGRH-GA-OSITRAN

Denominación del puesto

Fecha:

N°	Postulante (s) <small>(ordenar de acuerdo al orden de mérito)</small>	Etapa de Evaluación Preliminar	Observaciones	Evaluación Técnica/Conocimientos (ET/C)		Observaciones	Evaluación Curricular (EC)		Observaciones (DDILIGENCIA)	Entrevista Personal (EP)		Peso Total <small>(ET/C+EC+E P o EC) = PT</small>	Bonificación por Discapacidad (BxD)	Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas (BxL)	Bonificación por deportista calificado (BxDC)	Puntaje Final <small>(PT2+BxD+BxL+B xDC) = PFP</small>
		Resultados: Califica / No Califica		Puntaje Mínimo 14 Máximo 20	Peso 30%		Puntaje Mínimo 14 Máximo 20	Peso 30%		Puntaje Mínimo 14 Máximo 20	Peso 40%		15%	10%		
1																
2																
3																
4																
5																

Observaciones(ejm: sobre el voto dirimente u otros): _____

FORMATO N° 11 - ACTA FINAL DEL CONCURSO PÚBLICO
CAS N° XXX – 20__-JGRH-GA-OSITRAN
Denominación del puesto

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 202__, se reúne el Comité del Concurso Público N° _____-202__-JGRH-GA-OSITRAN para informar:

marcar con un aspa

- | | |
|---|--------------------------|
| a. Conclusión del proceso | <input type="checkbox"/> |
| b. Ganador(a) del Proceso de Selección | <input type="checkbox"/> |
| c. Declaratoria de Desierto | <input type="checkbox"/> |
| d. Otros (observaciones y/o reclamos) * | <input type="checkbox"/> |

Recomendaciones del Comité:

- ✓
- ✓

(*) Otros (observaciones y/o reclamos)

- ✓
- ✓

Se adjunta el Formato N° 15 - Consolidado de resultados de las etapas del Concurso Público, debidamente suscrito por los miembros del comité. Se levanta la sesión y se suscribe la presente en señal de conformidad.

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Represente de XXXX

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Represente de XXXXElaborado por el Comité de Selección

Se adjunta lo siguiente:

- Formato N° 15 – Consolidado de resultados de las etapas del Concurso Público

“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 _____ (nombres y apellidos completos), identificado /a con DNI N° _____, domiciliado /a en _____ del distrito de _____, de la provincia de _____ y departamento de _____, en mi calidad de _____ (puesto de trabajo) en OSITRAN, declaro que he recibido:

Documento	Medio de Soporte	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 (Funciones)	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

Por medio de la presente yo _____(nombres y apellidos completos), identificada/o con DNI N° _____, domiciliada/o en _____del distrito de _____, de la provincia de _____ y departamento de _____, 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

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 29733¹, 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 NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE Cargo del Firmante Nombre de la Unidad de Organización	Firmado por NOMBRE Y APELLIDOS DEL FIRMANTE Cargo del Firmante
---	---

 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
 LA ENTIDAD

 EL/LA SERVIDOR/A

¹ 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 SUJECIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL
CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL OSITRAN

Por medio del presente yo _____(nombres y apellidos completos), identificado/a con DNI N° _____, domiciliado/a en _____del distrito de _____, de la provincia de _____ y departamento de _____, en mi calidad de _____ (puesto de trabajo) en OSITRAN, declaro haber recibido un ejemplar de:

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

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 : 03
 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

REFERENCIA	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 02	Se utiliza en todo el documento el lenguaje inclusivo de conformidad con la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
	En el objeto se ha incorporado el término Concurso Público y se ha mejorado la redacción.
	En la finalidad se ha mejorado la redacción y se considera el término concurso público.
	Se actualizó la base legal, excluyendo normas derogadas e incorporando normatividad vigente.
	Se excluye el término Órganos Desconcentrados por cuanto corresponde en ese caso el requerimiento de contratación de personal a la GAU.
	El glosario de términos al ser de uso opcional dentro de la propuesta de Directiva ha sido considerado dentro del Anexo N° 01 - Bases del Concurso Público.
	En las disposiciones generales se han incorporado términos y disposiciones relacionadas a la política de inclusión.
	Se ha considerado para la presente Directiva la modalidad de contratación CAS Transitorio y por Suplencia y su procedimiento de aprobación.
	Se ha dado mayor énfasis la responsabilidad del/la postulante realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del concurso público en la página web del Ositrán, de acuerdo con el cronograma establecido en las bases del concurso público o sus modificaciones.
	Se ha incorporado la facultad por la cual la JGRH puede solicitar la contratación de una Consultora de Recursos Humanos o de un/a locador/a afín de que presten servicios durante el concurso público de manera parcial o total.
	Se han modificado todos los formatos y anexos de la presente directiva. Para el caso del Formato de convocatoria, bases y condiciones del Concurso Público han sido fusionados, para el caso de las funciones del comité estas han sido modificadas y para el caso de los otros formatos y anexos se han realizado cambios de forma.
	Se han incorporado supuestos a aplicarse en caso de empate en el puntaje final.
	Se incorpora en las disposiciones generales la facultad de la JGRH de contratar una consultora o un/a locador/a fin de que preste servicio en selección de personal.

	En las disposiciones específicas se ha mejorado la redacción en las etapas y evaluaciones del concurso público para una mejor comprensión. Además, se incorpora la disposición que la unidad de organización requirente deberá gestionar el financiamiento del nuevo puesto a requerir.
	Se incorpora cuadro detalle sobre documentación a presentar para el caso de CAS Transitorio y por suplencia.
	Se incorpora la precisión que todas las acciones a realizar desde el requerimiento hasta la contratación serán efectuadas a través del SGD dentro de la misma carpeta.
	Respecto a la designación de los miembros del comité de selección se ha considerado dos opciones: 1. de jefes y asesor/a y 2. demás servidores.
	Se ha incorporado la disposición que las bases de la convocatoria serán aprobadas por la JGRH.
	Se ha incorporado el Anexo: Declaración Jurada de Confidencialidad respecto al balotario de preguntas para la evaluación técnica/conocimientos.
	Se han incorporado precisiones que contienen las características técnicas mínimas de los recursos tecnológicos con los que debe contar el/la postulante en Evaluación Técnica/conocimientos y Entrevista personal
	Se incorpora el procedimiento a efectuar por parte del miembro del comité que por algún motivo no pueda asistir a la entrevista personal; asimismo, se ha incorporado la determinación del voto dirimente.
	Se han estandarizado las notas por evaluaciones siendo la nota mínima 14 y la nota máxima 20.
	Se elimino el Informe Final y será reemplazo por el Acta Final del Concurso Público
	Se precisa que, el comité de selección solo participará en la evaluación de entrevista personal, todas las demás evaluaciones es responsabilidad de la JGRH.

Firmado por
MIGUEL TORRES CASTILLO
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos