Resolución Ministerial

182-2019 MTC/01

Lima, 14 de marzo de 2019

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), modificado por la Ley N° 29849, que a su vez establece la eliminación progresiva del mismo y otorga determinados derechos laborales;

Que, asimismo, el artículo 8 del Decreto Legislativo Nº 1057, incorporado por la Ley Nº 29849, establece que el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público, la convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, el literal c) del Artículo III del Título Preliminar de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, reconoce como principio del servicio civil el de igualdad de oportunidades señalando que las reglas del servicio civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, aprueba la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", en la que se modifican los formatos de perfil de puestos y se hacen precisiones sobre la metodología e instrucciones para el diseño de perfiles de puestos aprobados en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP";

Que, asimismo, SERVIR con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil, expide la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, mediante la cual formaliza la modificación de la Resolución Nº 61-2010-SERVIR-PE, estableciendo; entre otros aspectos, consideraciones mínimas para los procesos de selección que realicen en las entidades de la administración pública;

Que, del mismo modo, mediante Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, se establecen procedimientos para garantizar y promover la igualdad de oportunidades y la transparencia en el acceso a puestos laborales del sector público, brindando información oportuna y pertinente a las personas que buscan empleo;

Que, en ese contexto, resulta necesario establecer criterios generales para estandarizar y uniformizar el proceso de selección y contratación de personas bajo el régimen CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos, que permitan optimizar las etapas del proceso de selección para la contratación de personal bajo el citado régimen laboral especial, a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Memorándum N° 248-2019-MTC/10.07, la Oficina General de Administración hace suyo el Informe N° 0041-2019-MTC/10.07 de la Oficina de Personal, hoy Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual, sustenta la necesidad de emitir lineamientos a nivel sectorial para una mejor aplicación de la normatividad vigente relacionada con el proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral CAS, proponiendo la aprobación de una Directiva de carácter sectorial;

Que, por Memorándum N° 467-2019-MTC/09, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 0002-2019-MTC/09.05 de la Oficina de Modernización, que hace suyo, y a través del cual opina favorablemente respecto al proyecto de Directiva;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar el proyecto de Directiva denominada "Procedimiento para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos";

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 145-2019 MTC/01;

Resolución Ministerial

182-2019 MTC/01

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° **002** -2019 MTC/01 "Procedimiento para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución y su Anexo a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, a los Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para su conocimiento y fines.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (www.mtc.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

EDMER TRUJILLO MORI
Ministro de Transportes y Comunicaciones

DIRECTIVA N° 002 -2019-MTC/01

Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos.

I. OBJETIVO

Establecer criterios generales para estandarizar y uniformizar el proceso de selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante CAS, que permitan dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y normas conexas.

II. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de CAS en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos, en el marco de los principios de transparencia, objetividad, meritocracia, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por las unidades de organización del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, así como de sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos.

Para efectos de la presente directiva, en donde se menciona entidades del MTC, se entiende a las unidades de organización que pueden ser, órganos, unidades orgánicas o subunidades orgánicas del MTC, sus proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos, en el marco de sus documentos de gestión y su estructura orgánica y funcional que les corresponda.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

4.2 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

4.3 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM.

4.4 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.

4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4.7 Ley N° 28530, Ley de promoción de acceso a INTERNET para personas con discapacidad y de adecuación del espacio fisico en cabinas públicas de INTERNET.
4.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS.
4.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
4.10 Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
4.11 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
4.12 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
4.13 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
4.14 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
4.15 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4.16 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4.17 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4.18 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
4.19 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
4.20 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
4.21 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.22 Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que establece el artículo 2 de la Ley N° 29607.
4.23 Resolución Ministerial Nº 145-2019 MTC/01, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
4.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que en los artículos 2 y 3 de su parte resolutiva, establece el modelo de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios respectivamente.
4.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 137-2015-SERVIR-PE, Aprueban Directiva "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil".
4.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
4.27 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.28 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva, sobre el CAS, se considera a las siguientes disposiciones generales:

5.1 Definiciones:

5.2 Sobre el régimen especial de CAS

5.2.1 El régimen especial de CAS es regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; asimismo le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes y obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables a servicio, función o cargo para el que es contratada la persona; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

5.2.2 El CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada; se rige por sus propias normas y confiere a las partes únicamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

5.2.3 No se aplica al CAS, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de actividad privada, ni otras normas que regulan las carreras administrativas especiales.

5.2.4 Duración

a) El CAS se celebra con una persona natural a plazo determinado y tiene una duración no mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación.

b) A partir de la emisión de la resolución de inicio del proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil en la entidad, los CAS tienen una duración máxima de seis (6) meses calendario, sin embargo, la entidad puede renovar dichos contratos hasta la aprobación de la resolución de culminación del proceso de implementación, conforme lo regula la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE.

c) Los servidores designados mediante resolución en cargos de confianza de las entidades del MTC, no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

5.2.5 Impedimentos

Una persona no puede ser contratada a través de la modalidad del CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.

c) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Sobre el ingreso de personal

6.1.1. El ingreso de personal CAS es a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico de cada postulante, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a características, funciones y actividades, así como el perfil, con los requisitos definidos para cada caso en particular.

6.1.2. Está exceptuado del ingreso a través del concurso público, el personal que ocupe un cargo previsto en el CAP provisional calificado como, Empleado de Confianza o Directivo Superior, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

6.2. Procedimiento de Selección y Contratación

El procedimiento de selección y contratación de personas bajo la modalidad del CAS está a cargo de la Oficina de General de Gestión de Recursos Humanos en adelante OGGRH, o la que haga sus veces en cada una de las entidades MTC.

El Procedimiento está compuesto por las siguientes etapas: *preparatoria, convocatoria, selección, y suscripción y registro del contrato.*

6.2.1. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades que se deben realizar para iniciar el proceso de selección y contratación CAS de las entidades del MTC, siendo las siguientes:

a) Solicitud de requerimiento CAS

i. La OGGRH, o la que haga sus veces, son las encargadas de brindar acompañamiento técnico a las unidades de organización de cada una de las

entidades del MTC, en la elaboración de los perfiles de puesto alineados con la normatividad emitida por el ente rector.

Para los casos en los que se asignen nuevas funciones a la entidad o por otras situaciones debidamente justificadas, se puede habilitar nuevos perfiles de puestos, previa autorización de la Secretaría General, los Despachos Viceministeriales, la Gerencia General o la Dirección Ejecutiva de las entidades del MTC, según corresponda.

ii. En el caso de un requerimiento por reemplazo de un puesto existente, este es aprobado por el responsable del órgano correspondiente para luego remitirlo junto con el perfil del puesto y la disponibilidad presupuestal a la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, con copia para conocimiento a la Secretaría General, Despachos Viceministeriales, Gerencia General o Dirección Ejecutiva de las entidades del MTC, según corresponda.

En el caso de un requerimiento para un puesto nuevo, este es propuesto por el responsable del órgano correspondiente y autorizado por la Secretaría General, Despachos Viceministeriales, Gerencia General o Dirección Ejecutiva de las entidades del MTC, según corresponda.

Los formatos empleados para la solicitud de requerimiento CAS son los que se detallan a continuación:

Anexo Nº 01: Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios
Anexo N° 02: Formato de Perfil del Puesto (Sección A y B)
Anexo N° 03: Formato de disponibilidad presupuestal.

iii. La OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, revisan y validan el requerimiento, los perfiles de puesto y la disponibilidad presupuestal. Si se presenta alguna observación se devuelve el requerimiento de contratación, a la unidad de organización que solicita, para las subsanaciones pertinentes.

iv. En caso existan observaciones a los perfiles de puesto propuestos en los requerimientos CAS, y las unidades de organización solicitantes estimen por conveniente mantener el perfil inicialmente presentado, deben remitir el sustento técnico correspondiente, por escrito, a la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, a efectos de proceder con las acciones administrativas correspondientes para continuar con el proceso de selección y contratación CAS.

v. La OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, gestionan la habilitación de la plaza en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos para el Sector Público de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

b) Elaboración y aprobación de las bases de la Convocatoria CAS

Es la actividad en la que se establece y se aprueba, entre otros aspectos, el cronograma, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, las condiciones esenciales del contrato para cada

convocatoria CAS conforme al Anexo N° 4 y otros aspectos relevantes para asegurar el proceso meritocrático y la transparencia de la convocatoria.

La OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC se encargan de la elaboración y aprobación de las bases de la Convocatoria CAS.

6.2.2. Etapa de Convocatoria

a) La etapa de convocatoria comprende todas las actividades que se realizan para asegurar la adecuada difusión del concurso y lograr una mayor participación de postulantes para cubrir la necesidad de servicio que se presente en la entidad.

b) En el marco de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, mediante el cual se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, tienen la obligación de difundir las ofertas de empleo (convocatorias o vacantes públicas), como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional en las entidades del MTC y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, previo registro de dicha oferta laboral en el aplicativo informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

c) En paralelo al registro, publicación y difusión de la convocatoria CAS, según lo señalado en el párrafo precedente, la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, remiten al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, las fechas de la etapa de convocatoria, con la finalidad de que dicha entidad lo difunda y se logre la participación de sus agremiados para contribuir al cumplimiento de la cuota establecida en el numeral 49.1 del artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

6.2.3. Etapa de Selección

a) La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio y el perfil del puesto, garantizando los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

b) La etapa de selección comprende las fases:

i) Verificación de Postulación Virtual,
ii) Evaluación de Conocimientos,
iii) Evaluación Curricular y
iv) Entrevista Personal.

c) Las fases están orientadas a constatar el cumplimiento de los requisitos solicitados y su idoneidad para el puesto.

d) Cada una de las fases es eliminatoria por lo que solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como apto en la fase anterior.

e) Las fases, pesos ponderados y puntajes mínimos y máximos del proceso de selección son las siguientes:

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL	...		
Puntaje de la Postulación Virtual		**Sin Puntaje**	**Sin Puntaje**
APTO		**Cumple los requisitos mínimos**	
Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**30%**	-	-
Puntaje de Evaluación de Conocimientos		**21 puntos**	**30 puntos**
APTO		**Solo los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos**	
Fase 3: EVALUACIÓN CURRICULAR	**30%**	-	-
Formación Académica *	15%	10 puntos	15 puntos
Cursos/diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia general		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia especifica **	15%	10 puntos	15 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular	-	**20 puntos**	**30 puntos**
APTO		**Los que alcancen el puntaje mínimo**	
Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	-	-
Competencia 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia 4	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje de Entrevista Personal	-	**24 puntos**	**40 puntos**
APTO		**Los que alcancen el puntaje mínimo**	

(*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), Siempre que guarde relación con el perfil de puesto.

(**) El puntaje máximo de experiencia especifica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.

f) Fórmula para la obtención del puntaje final de la Etapa de Selección:

Puntaje de Evaluación de Conocimientos +
Puntaje de Evaluación Curricular +
Puntaje de Entrevista Personal +
Bonificación (de corresponder)

Puntaje Final

Los resultados de cada una de las fases de evaluación deben ser publicados a través de la sección de Convocatorias CAS de cada una de las entidades del MTC, dentro de los plazos establecidos en las bases de cada convocatoria. Los resultados de las fases de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular se denominan resultados preliminares.

a) Fase 1: Verificación de Postulación Virtual

Los postulantes interesados registran su postulación a través de la sección de Convocatorias CAS, ubicada en el portal web institucional, de cada una de las entidades del MTC, para completar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto establecidos en las bases de cada convocatoria CAS.

Esta fase verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, según lo establecido en el módulo de postulación de la sección de Convocatorias CAS.

La verificación de postulación virtual no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio. La condición que se da a cada postulante es de apto o no apto.

b) Fase 2: Evaluación de Conocimientos

1) Se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto, así como la validación complementaria del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto que no requieren documentación de sustento.

2) Para tal efecto, la OGGRH o la que haga sus veces de las entidades del MTC, deben contar con un banco de preguntas actualizado sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos y de carácter psicotécnico; y, la unidad de organización solicitante debe remitir un balotario de treinta (30) preguntas de alternativas múltiples y/o de verdadero o falso, con sus respectivas respuestas, las cuales comprenden preguntas relacionadas al conocimiento para el puesto en concordancia con las funciones previstas en el perfil de puesto; así como, relacionadas a la profesión o especialidad que se solicita en el perfil de puesto.

3) Las referidas preguntas deben ser enviadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez notificada la publicación de la oferta de empleo en la web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal web institucional.

4) La OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, son responsables de diseñar y calificar la prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúe a cada postulante, tomando quince (15) preguntas del balotario de preguntas propuesta por la unidad de organización solicitante y cinco (5) preguntas del banco de preguntas sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos y de carácter psicotécnico.

5) Cada pregunta que conforma el examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 1.5 puntos con lo que el puntaje mínimo es de 21 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos.

6) Los cinco (5) postulantes que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo veintiún (21) puntos, pasan a la siguiente fase con la condición de APTO. En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo, empate con otros postulantes, pasan a la siguiente fase todos los postulantes que comparten la quinta ubicación.

   En caso las vacantes sean de más de uno para el puesto convocado la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera:

Vacantes por puesto	Número de postulantes APTO
Una vacante	5 postulantes con los puntajes más altos
Dos vacantes	6 postulantes con los puntajes más altos
Tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos
Más de tres vacantes	7 postulantes con los puntajes más altos más uno adicional por cada vacante

7) En caso de empate, pasan todos aquellos que hayan obtenido los puntajes más altos en el respectivo orden de mérito.

8) El (la) servidor/a civil responsable del proceso de selección elabora el registro de calificación de la evaluación de conocimientos y publica los resultados preliminares en el portal web institucional con la aprobación del responsable de la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC.

9) En caso el postulante presente alguna observación en relación a las preguntas relacionadas a conocimiento para el puesto, el área usuaria es la responsable de absolver dicha observación.

c) Fase 3: Evaluación Curricular

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de la revisión de la Ficha de Curriculum Vitae **Anexo N° 5** y los documentos sustentatorios presentados por los postulantes que han sido calificados como APTO en la evaluación de conocimiento.

i. Formación Académica. Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos según como se establezca en las bases.

   Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, donde se establece que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son

registrados ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

ii. Cursos/diplomados. Los diplomados o programas de especialización, se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

iii. Experiencia general. Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

iv. Experiencia específica. La experiencia, se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante. Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre tener más de un (1) año de experiencia adicional.

Los postulantes deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas o persona con discapacidad, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

El responsable del proceso de selección y contratación de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la OGGRH o la que haga sus veces de las entidades del MTC, son los encargados de elaborar el Formato Resumen de Evaluación Curricular, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes; asimismo, el Director/a de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, toma conocimiento de los resultados preliminares y autoriza en el portal web institucional, según corresponda.

Los postulantes que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase.

d) Fase 4: Entrevista Personal

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS, en adelante CTSC, y es el responsable de respetar los factores de evaluación establecidos por la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC.

La conformación CTSC se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria en el portal web institucional; y, debe mantenerse con los mismos integrantes hasta la publicación de resultados finales, salvo casos particulares debidamente justificados.

El CTSC, es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la fase de entrevista personal y se conforma de la siguiente manera:

i. Director/a o Jefe/a de la unidad de organización solicitante o su representante designado/a con documento formal o correo electrónico, quien actúa como Presidente del CTSC.

ii. Director/a de la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC; o, su representante designado/a con documento formal o correo electrónico, quien actúa como Integrante Especializado del CTSC.

Son funciones del CTSC las siguientes:

- Preguntar, evaluar y puntuar las respuestas de los candidatos de acuerdo a los criterios y factores de evaluación.

- Elaborar y suscribir el acta de reunión del Comité referidas a la evaluación de candidatos en la etapa de entrevista y remitirla a la OGGRH o la que haga sus veces, firmada por todos los integrantes del Comité.

- Emitir informes técnicos sustentatorios sobre su actuar para absolver recursos de reconsideración, quejas, dudas y demás incidencias que se puedan presentar durante y después del desarrollo de la misma (fase de Entrevista Personal).

En el caso que la unidad orgánica solicitante sea la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, corresponde actuar como integrante del CTSC al Director/a General de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, o su representante designado/a con documento formal o correo electrónico.

La entrevista personal se rige por un protocolo estándar diseñado por la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC y comunicado y difundido oportunamente a los miembros del CTSC.

La entrevista de cada postulante es registrada en audio y video (grabación) y almacenadas en formato digital custodiado por la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades. El CTSC puede solicitar la visualización (dentro de las instalaciones de cada entidad) de dichos registros para la emisión de informes técnicos sustentatorios sobre absolución de recursos de reconsideración, quejas, reclamos y otros que considere pertinente, previa evaluación y autorización del responsable de su custodia.

Adicionalmente, la reproducción o distribución de la grabación de la entrevista personal, se usa para fines de atención de solicitudes de acceso a la información pública y transparencia; sin embargo, el postulante a través de una declaración jurada puede autorizar dicha reproducción o distribución de la grabación al amparo de lo establecido en el inciso 7) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Los postulantes que por transparencia y acceso a la información pública que soliciten los registros en audio y video (grabación) de la fase de entrevista CAS deben someterse a los lineamientos internos que determine cada una de las entidades del MTC en lo respectivo a la materia.

El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Factores de evaluación	Integrante a cargo de la evaluación
Habilidad o Competencia 1	Presidente del CTSC
Habilidad o Competencia 2	Presidente del CTSC
Habilidad o Competencia 3	Integrante Especializado del CTSC
Habilidad o Competencia 4	Integrante Especializado del CTSC

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del comité deben considerar la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	10
Por encima de lo esperado	8
Dentro de lo esperado	6
Por debajo de lo esperado	4
Muy por debajo de lo esperado	2

El puntaje de la Entrevista Personal se obtiene por la suma de las calificaciones del Presidente del CTSC para los factores de "Habilidad o Competencia 1" y "Habilidad o Competencia 2" y las calificaciones del Integrante Especializado del CTSC para los factores de "Habilidad o Competencia 3" y "Habilidad o Competencia 4".

Para alcanzar la condición de APTO los postulantes deben obtener como mínimo la calificación de seis (6) para cada uno de los factores de evaluación

e) Bonificaciones

La aplicación de bonificaciones por ser persona con discapacidad, por ser personal licenciado de las fuerzas armadas y/o deportista calificado de alto nivel, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición conforme a lo establecido en las bases.

Según la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la bonificación es del 15% del puntaje total obtenido.

Según la Ley N° 29248 y su Reglamento, al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorga la bonificación del 10% del puntaje total obtenido

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

Se otorga una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje es de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

f) Cuadro de Méritos

La elaboración del cuadro de méritos, conformado por los resultados finales, está a cargo de la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

i. El candidato que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR(A) de la convocatoria.

ii. El candidato que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.

iii. En caso de empate, la OGGRH o la que haga de sus veces en las entidades del MTC, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, y de persistir el empate, procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular.

iv. En caso el (la) postulante declarado "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él (ella), durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar (sexto día hábil siguiente a la publicación de resultados finales) al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, las entidades del MTC, a través de la OGGRH o la que haga sus veces, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación

de la OGGRH o la que haga de sus veces en dichas entidades, según corresponda.

6.2.4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

El postulante declarado "GANADOR" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:

a) Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.

b) El responsable de administrar los contratos administrativos de servicios en la entidad del MTC, es el (la) encargado/a de verificar la documentación física presentada por el/la postulante "GANADOR/A" y el expediente de contratación CAS, a efectos de realizar la elaboración del contrato correspondiente; así como, trasladar los documentos antes mencionados al área de legajo para la apertura del legajo personal del servidor CAS que se incorpora a la entidad, previa ejecución de la fiscalización posterior de acuerdo a Ley.

c) Una vez suscrito el contrato CAS, la OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, proceden al registro del (de la) nuevo/a servidor/a en la planilla electrónica en la plaza creada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

6.2.5. Precisión particular sobre el proceso de selección y contratación de personal

Durante el desarrollo de las etapas y fases del proceso de selección y contratación CAS, con excepción de la fase de entrevista personal, los casos o situaciones no previstas en la presente directiva, así como, los recursos de reconsideración presentados, son resueltos de manera autónoma, imparcial e independiente por la OGGRH o la que haga sus veces en la entidad, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Disposición Complementaria Final

a) Todo aquello que no esté contemplado en la presente directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la Autoridad Nacional de Servicio Civil — SERVIR y demás normas generales sobre la materia.

b) La presente Directiva entra en vigencia a los 30 días hábiles de aprobada la Resolución Ministerial por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

7.2. Disposición Complementaria Transitoria

La presente Directiva es de aplicación para los requerimientos de selección y contratación de personas bajo el CAS en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 que se encuentren registrados en el aplicativo informático del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo previa a la publicación en la sección "Vacantes Públicas" del portal de Centro de Empleos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe) desde su entrada en vigencia.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 La OGGRH o la que haga sus veces en las entidades del MTC, son las responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

8.2 La Oficina General de Tecnología de la Información o la que haga sus veces en las entidades del MTC, son las responsables de implementar, mejorar y actualizar las herramientas informáticas necesarias que permitan sistematizar todo lo dispuesto en la presente Directiva; así como, de brindar el soporte constante y permanente para el mantenimiento del mismo, en el marco de sus competencias.

8.3 Todas las unidades de organización de las entidades del MTC son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

8.4 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en mérito del CAS, así como de la información que proporcionan a la entidad, desde la etapa preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarrea responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal que corresponda.

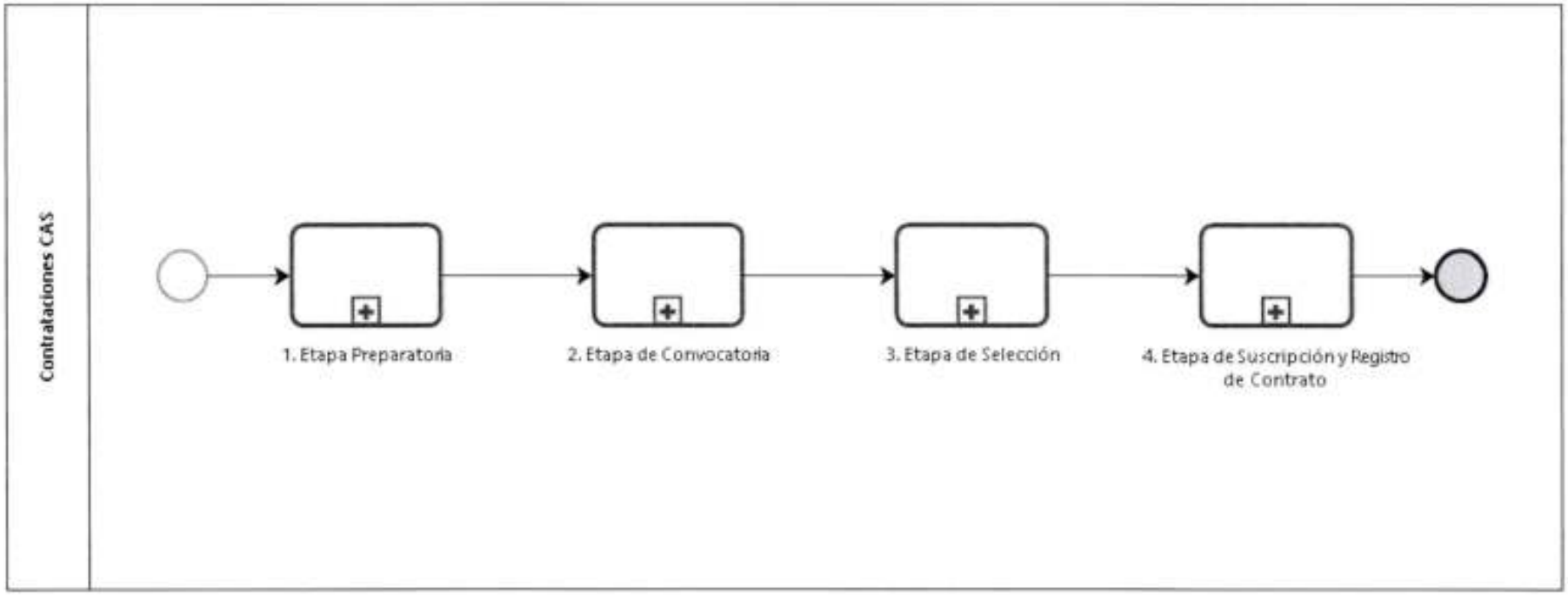
IX. FLUJOGRAMAS

9.1 Contrataciones CAS
9.2 Etapa Preparatoria
9.3 Etapa de Convocatoria
9.4 Etapa de Selección
9.5 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.

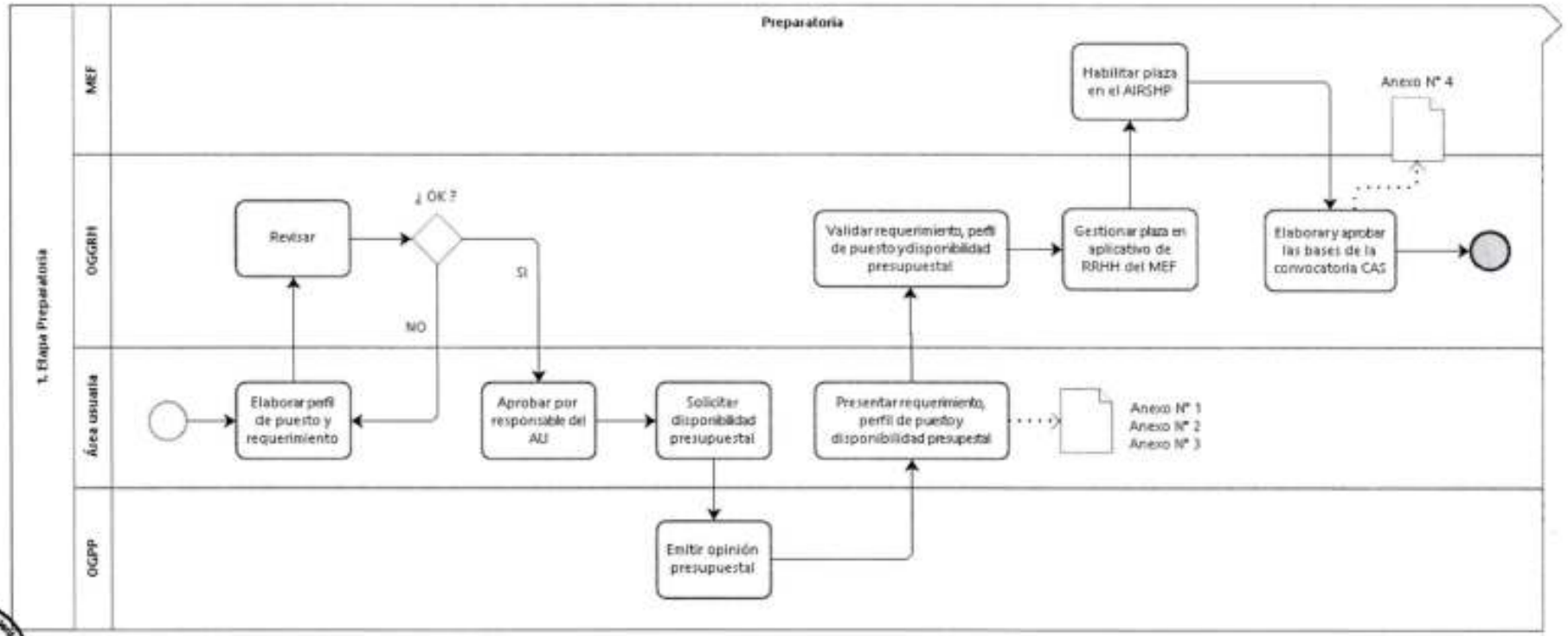
X. ANEXOS

ANEXO N° 01: Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
ANEXO N° 02: Formato de Perfil del Puesto (Sección A y B).
ANEXO N° 03: Formato de disponibilidad presupuestal.
ANEXO N° 04: Formato Bases de Convocatorias CAS.
ANEXO N° 05: Ficha de Currículum Vitae.
ANEXO N° 06: Formato de Acta de Entrevista Personal.

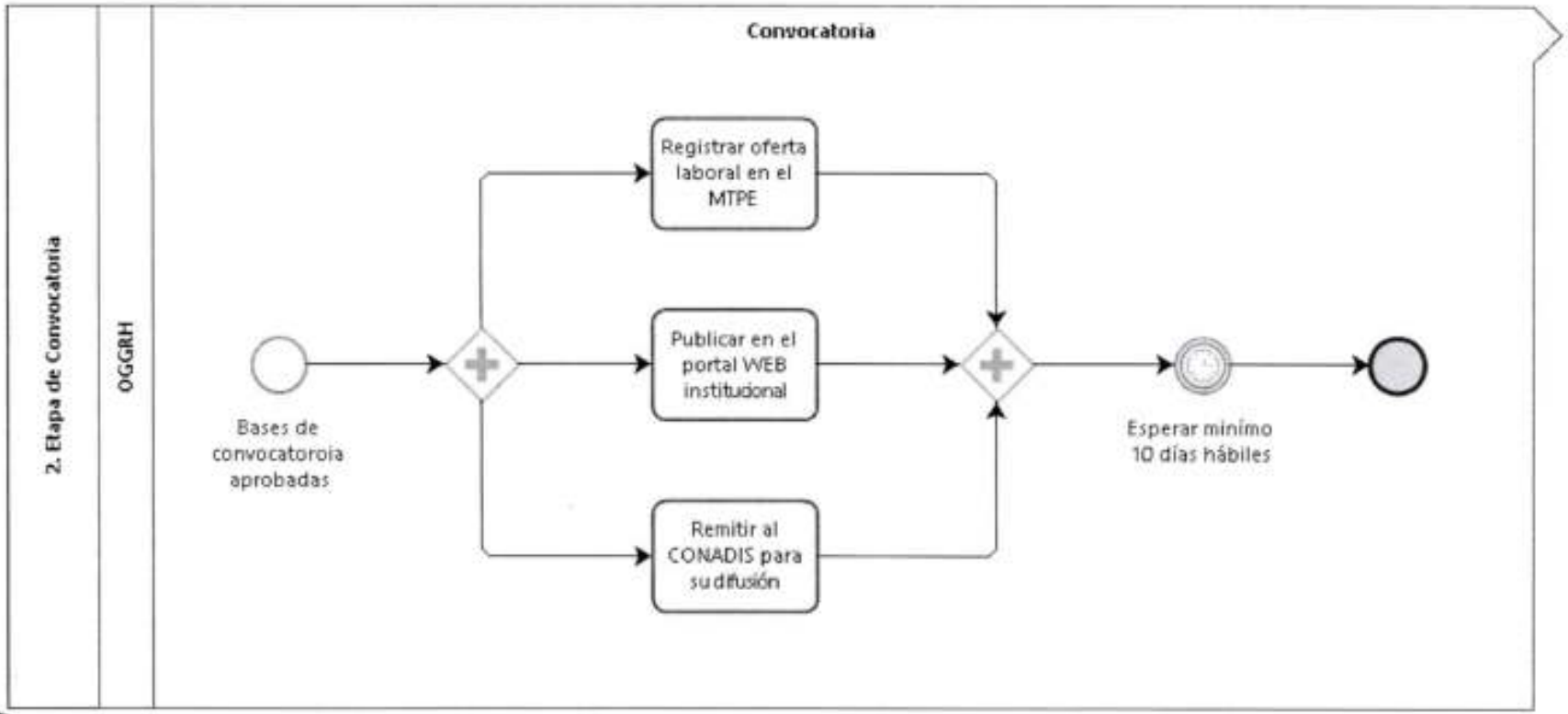
9.1 Contrataciones CAS



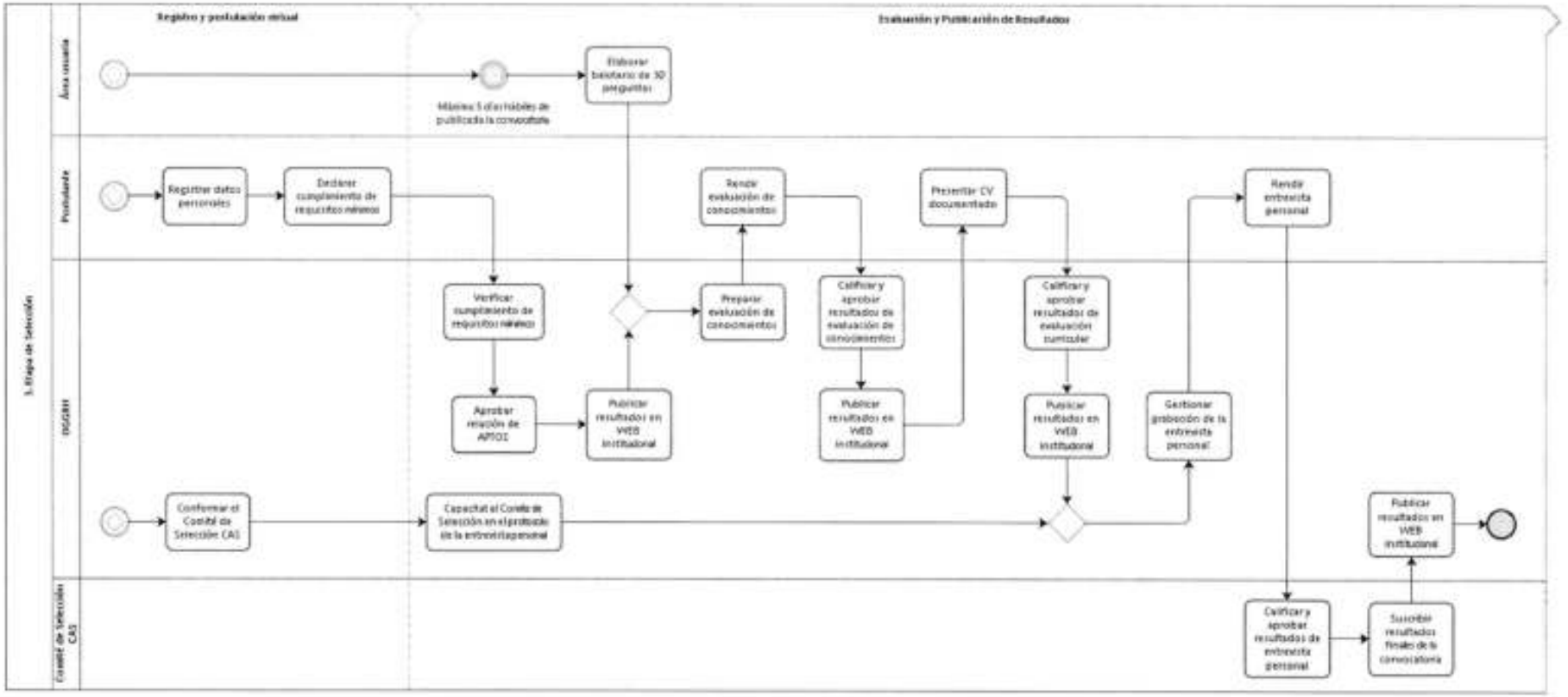
9.2 Etapa Preparatoria



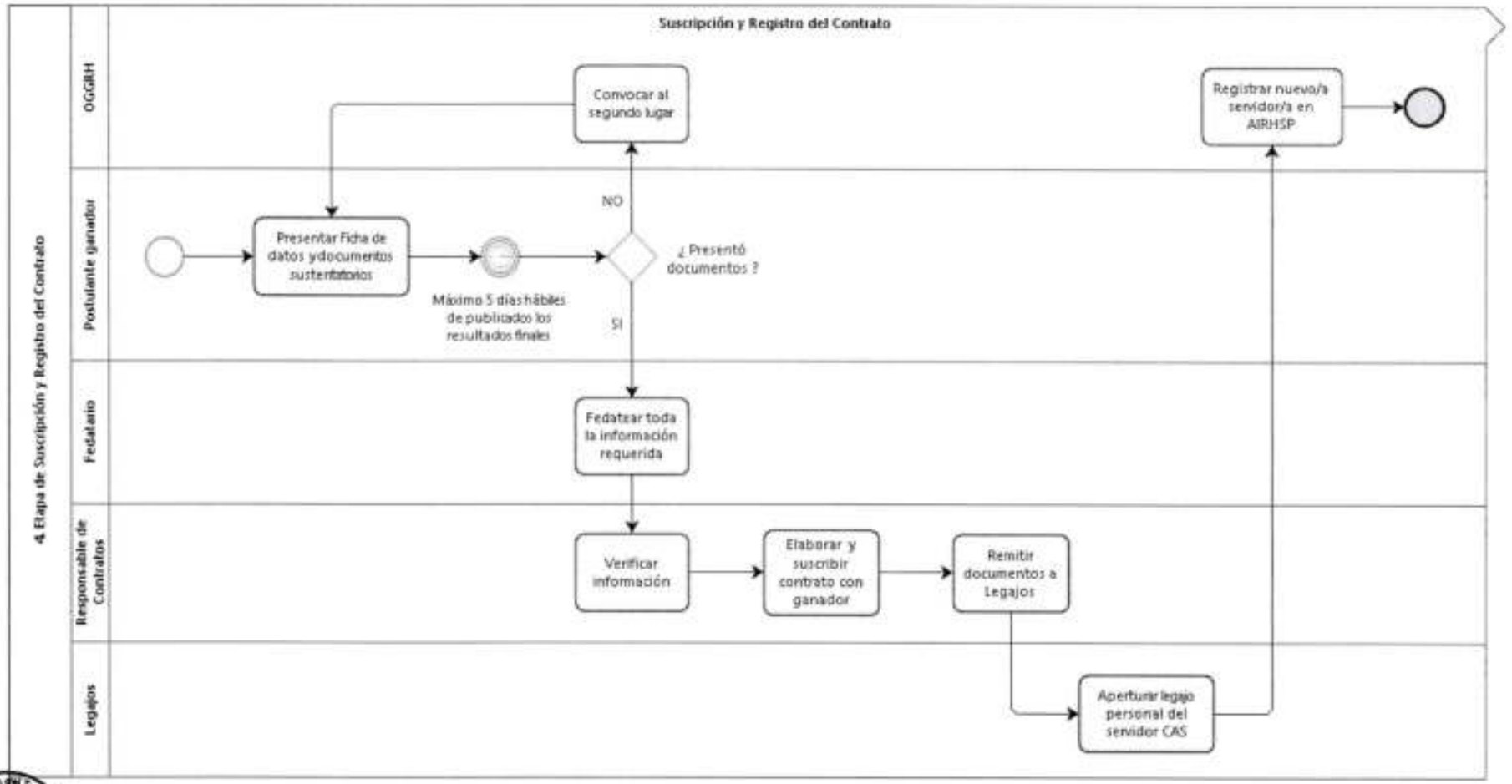
9.3 Etapa de Convocatoria



9.4 Etapa de Selección



9.5 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato



ANEXO N° 01
Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE(*)	
META	
NOMBRE DEL PUESTO	
POSICIONES (**)	
REMUNERACIÓN	S/. .....(..... y 00/100 soles)
PERIODO DEL SERVICIO	
SUSTENTO(***)	
AUTORIZACIONES	POR REEMPLAZO ☐
	V°B° DIRECTOR DE LÍNEA (o el que haga sus veces)
	DIRECTOR/A GENERAL (o el que haga sus veces)
	NUEVA PLAZA ☐
	SECRETARÍA GENERAL O DESPACHO

(*) Indicar lugar de prestación del servicio.

(**) Indicar el número de ocupantes que puede tener un puesto con único perfil.

(***) El sustento de la justificación va a depender de si el requerimiento es para cubrir una renuncia de personal CAS, no renovación de contrato CAS o nueva contratación. En caso de corresponder a una contratación CAS por renuncia de personal o no renovación de contrato debe indicar el nombre del puesto y la fecha de cese; para el caso de una nueva plaza debe sustentar la necedidad del servicio.

Oficina de Gestión del Talento Humano A. Gonzales OGEH - MTC

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos E. Zegarra MTC

Oficina General de Tecnología de Información V°B° DIRECTOR

ANEXO N° 02
Formato de Perfil del Puesto (Sección A y B).

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** *(No se requiere sustentar con documentos)*:

B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**:

C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio: No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el **tiempo total de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RQUISITOS ADICIONALES

A. Gonzales

E. Zamarra

V°B° DIRECTOR

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: _____

Unidad Orgánica: _____

Puesto Estructural: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
  - Egresado
  - Grado
- Doctorado
  - Egresado
  - Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí / No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí / No

Oficina General de Tecnología de Información V°B° DIRECTOR

Oficina de Gestión del Talento Humano A. Gonzales OGRH - MTC

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos E. Zegarra MTC

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: _____

Nombre del puesto: _____

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
	F	CE	COM	PJE TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Oficina de Gestión del Talento Humano
A. Gonzales
MTC

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
E. Zegarra
MTC

Oficina General de Tecnología de la Información
V°B°
MTC

ANEXO N° 1

Fecha doc.
Referencia :

FORMATO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PLIEGO :
U. EJECUTORA :

ASUNTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
NEMONICO (META)
DEPENDENCIA
PEA/DEPENDENCIA
CADENA FUNCIONAL
CATEGORIA PRESUPUESTAL
PRODUCTO
ACTIVIDAD
FUNC.DIV.GRUP.
META
FINALIDAD

Cuadro de Proyección Plazas Solicitada

CAS	N° PEAs	2.3.2.8.1.1. REMUNERACIONES			2.3.2.8.1.2 ESSALUD DE CAS		MONTO TOTAL A DIC
		TOTAL DE REMUNERAC. MENSUAL A DICIEMBRE	AGUINALDO JULIO & DIC	TOTAL REMUNERAC. (a)	ESSALUD MENSUAL A DICIEMBRE	TOTAL ESSALUD (b)	(c) = (a)+(b)

Cuadro de Proyección Anual 20...

CLASIFICADOR	PIM (a)	AÑO (20...)															
		DEVENGADO					TOTAL DEVENGADO A LA FECHA (ENE-OCT) (c)	PROYECTADO							TOTAL PROYECTADO (e)	TOTAL ANUAL (d) = (c)+(e)	SALDOS DISPONIBLES (a) Y (a) - (d)	TOTAL CERTIFICADO A LA FECHA
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO		JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
CAS ACTUALES																		
2.3.2.8.1.1. REMUNERACIONES																		
2.3.2.8.1.2 ESSALUD DE CAS																		
CAS NUEVOS																		
2.3.2.8.1.1. REMUNERACIONES																		
2.3.2.8.1.2 ESSALUD DE CAS																		
Total General																		

La Oficina de Presupuesto otorga Disponibilidad Presupuestal para la contratación de ..... (...) plazas, bajo la modalidad de CAS, dado que el Presupuesto asignado a la ..... cubre el total de las plazas registradas actualmente y la nueva plaza requerida en el presente año, para ello se adjunto el debido sustento:

- ☐ Anexo 1
- ☐ Anexo 2
- ☐ Formatos I y/o II

Finalmente es preciso mencionar que nuestro pronunciamiento no convalida los actos administrativos que se hayan realizado o se realicen, que no se ciñan a la normatividad vigente

AREA USUARIA	OFICINA DE PRESUPUESTO

Oficina General de Tecnología de Información - MTC

Oficina de Gestión del Talento Humano - A. Gonzales - OGRH - MTC

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos - E. Zegarra - MTC

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 04
Formato Bases de Convocatorias CAS

FORMATO BASES DE CONVOCATORIA CAS

CONVOCATORIA CAS N° .....- 20..... - .....
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE ..... (....) .....

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

1.4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por D. S. N° 065-2011-

c. Directiva N° .....-2018-MTC/10, "Procedimientos para la Selección y Contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones", aprobada por la Resolución Directoral N° .....-2018-

d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia - Para aquellos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. - Para los casos donde no se requiere formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.	
Habilidades y Competencias	
Formación académica	
Curso/Programa de Especialización -Curso, debe tener no menos de 8 horas de capacitación. -Programa de Especialización (diplomado, especialización, entre otros) debe tener no menos de 90 horas de capacitación. Si son organizados por un ente rector puede tener una duración no menos de 80 horas.	
Conocimientos -No necesecita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en las fases de Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1.
2.
3.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Según contrato. Término:
Remuneración mensual	S/. ...(... y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESOS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el MINTRA (www.empleosperu.gob.pe) y en Portal Institucional del	diez (10) días hábiles	OGGRH o quien haga sus veces
Postulación Virtual a través del .... (Portal WEB institucional)	dos (2) días hábiles	OGGRH o quien haga sus veces
SELECCIÓN		
Verificación de Postulación Virtual	(*)	OGGRH o quien haga sus veces
Evaluación de Conocimientos	(*)	OGGRH o quien haga sus veces
Publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional de	(*)	OGGRH o quien haga sus veces
Evaluación curricular	(*)	OGGRH o quien haga sus veces
Publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional de	(*)	OGGRH o quien haga sus veces
Entrevista personal	(*)	Comité Técnico de Selección CAS
Publicación de resultados de la Entrevista personal y Resultados Finales en el Portal Institucional de	(*)	OGGRH o quien haga sus veces
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.	OGGRH o quien haga sus veces
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma de contrato.	OGGRH o quien haga sus veces

(*) Sujeto a la cantidad de postulantes y candidatos APTOS para las fases de evaluación curricular.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las cuatro (4) fases de la etapa de selección: Verificación de postulación virtual, evaluación de conocimientos, evaluación de curricular y entrevista personal, será según el siguiente detalle:

FASES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL	---		
Puntaje de la Postulación Virtual		Sin Puntaje	Sin Puntaje
APTO		Cumple los requisitos mínimos	
Fase 2: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	30%	-	-
Puntaje de Evaluación de Conocimientos		21 puntos	30 puntos
APTO	Solo los cinco (5) postulantes con los puntajes más altos		
Fase 3: EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	---	-
Formación Académica *	15%	10 puntos	15 puntos
Cursos/diplomados		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia general		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia específica **	15%	10 puntos	15 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular	-	20 puntos	30 puntos
APTO		Los que alcancen el puntaje mínimo	
Fase 4: ENTREVISTA PERSONAL	40%	-	-
Competencia 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia 4	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje de Entrevista Personal	-	24 puntos	40 puntos
APTO		Los que alcancen el puntaje mínimo	

(*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico). Siempre que guarde relación con el perfil de puesto.

(**) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más un año adicional a más.

VII. BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae (CV) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación Deportista Calificado

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674,

7.3. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae (CV) y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1. Postulación virtual y Currículo Vitae documentado

El postulante deberá registrar su postulación virtual declarando el cumplimiento de los requisistos mínimos, adicionalmente los postulantes que acceden a la etapa de evaluación curricular deberán presentar su Curriculum Vitae documentado que sustente el cumpimiento del perfil del puesto y de los puntajes adicionales para la calificación curricular. Toda la documentación presetnada tienen caracter de declaración jurada.

8.2. Otra información que resulte conveniente

En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados y/o estudios de posgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

a. De no consignar toda la información solicitada durante el registro de postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección de Convocatorias CAS ....., tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.

b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

c. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. (Se podrá contabilizar las prácticas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional).

d. Respecto al requisito de formación académica, el postulante debe indicar obligatoriamente la fecha de egreso de la formación académica solicitada.

e. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.

f. Los registros y postulaciones virtuales que no ingresen a la sección de Convocatorias CAS..... por fallas técnicas, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva al correo electrónico ....., hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Curricular), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Gestiónn de Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

g. El postulante APTO que sea citado para evaluación de conocimientos y/o entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

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

10.1. Declaratoria de la convocatoria como desierta

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

a. Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación de la convocatoria.
d. Cuando el postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato sin justificación alguna

Oficina General de Tecnologías de la Información V°B° MTC

Oficina de Gestión del Talento Humano A. Gonzales MTC

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos E. Zegarra MTC

10.2. Cancelación de la convocatoria

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, si que sea responsabilidad de la entidad, hasta antes de la fase de Entrevita Personal:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.

b. Por restricciones presupuestarias.

c. Otros supuesto debidamente justificados.

OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 05
Ficha de Currículum Vitae

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		RUC
DIRECCIÓN		
ESTADO CIVIL	TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO		

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EGRESO
1				
2				

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

	NOMBRE DEL CURSO / PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CANTIDAD DE HORAS
1			
2			

IV. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	EMPRESA Y/O ENTIDAD	ÁREA	CARGO/PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1						
	FUNCIONES:					
2						
	FUNCIONES:					
					Tiempo de Experiencia Especifica	

V. EXPERIENCIA GENERAL*

	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	EMPRESA Y/O ENTIDAD	ÁREA	CARGO/PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
1						
	FUNCIONES:					
2						
	FUNCIONES:					
					Tiempo de Experiencia General	

* No repetir la experiencia especifica ya declarada

VI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NÚMERO DE COLEGIATURA	HABILITACIÓN VIGENTE	CERTIFICADO OSCE
BREVETE	RECORD DE CONDUCTOR	
LICENCIADO/A DE LAS FUERZAS ARMADAS	PERSONA CON DISCAPACIDAD	DEPORTISTA DE ALTO NIVEL

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, toda la información consignada se ajusta a la verdad y me someto a las acciones de fiscalización posterior, de acuerdo a Ley, que efectue el .....

ANEXO N° 06
Formato de Acta de Entrevista Personal

CONVOCATORIA CAS N° .....-20....-MTC
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE ..... (....) .....

En la ciudad de Lima, siendo las ..... del día ..... de ..... de 20..... en las instalaciones del .....sito en ..... distrito de ..... provincia de ..... y departamento de ....., se reunieron los miembros del Comité Técnico de Selección CAS (CTSC) encargado de llevar adelante la fase de Entrevista Personal de la presente convocatoria CAS, con la finalidad de efectuar la Entrevista Personal al/los postulante(s) declarado(s) APTO(S) en la fase anterior.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Muy por debajo de lo esperado	2	Por debajo de lo esperado	4	Dentro de lo esperado	6	Por encima de lo esperado	8	Muy por encima de lo esperado	10

I. ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	ASISTENCIA	FACTORES DE EVALUACIÓN				PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL
				Evaluados por: Presidente del CTSC		Evaluados por: Integrante Técnico del CTSC		
				Competencia 1	Competencia 2	Competencia 3	Competencia 4	
1								
2								
3								
4								
5								

II RESULTADOS FINALES

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
1							
2							
3							
4							
5							

Presidente del CTSC

Integrante Técnico del CTSC

Oficina de Gestión del Capital Humano A. Gonzales MTC

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos E. Zegarra MTC

Oficina General de Tecnología de Información y Comunicaciones