DIRECTIVA N° -2019-MTC/04

Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 en el Sector Transportes y Comunicaciones

I. OBJETIVO

Establecer criterios para estandarizar y uniformizar el proceso de selección y contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas conexas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos.

II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa para conducir los procesos de selección y contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el marco de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus proyectos especiales, programas y organismos públicos adscritos; así como por las personas que participen en las convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS realizadas por dichas entidades.

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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.3. 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.

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

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° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

4.8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

4.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS.

4.10. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.

4.11. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el Formato de Declaración Jurada que establece el artículo 2 de la Ley N° 29607.

4.12. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

4.13. Ley N° 28530, Ley de promoción de acceso a INTERNET para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de INTERNET.

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 Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.18. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.19. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

4.20. Decreto Supremo N° 021-2007-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

4.21. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

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

4.23. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

4.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que, en su parte resolutiva, en los artículos 2 y 3, 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 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

4.26. 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 N230057, Ley del Servicio Civil

4.27. 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 la Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, se considera lo siguiente:

5.1. Definición

5.1.1. La Contratación Administrativa de Servicios 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. No es aplicable al Contrato Administrativo de Servicios, 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. **Duración**

5.2.1. El Contrato Administrativo de Servicios 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.

5.2.2. A partir de la emisión de la resolución de inicio del proceso de implementación del nuevo régimen del servicio civil en la entidad, los contratos bajo el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 deben tener una duración máxima de seis (6) meses calendario, sin exceder el ejercicio presupuestal vigente (Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC).

5.2.3. Los servidores CAS designados mediante resolución en cargos considerados de confianza 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.

5.3. **Impedimentos**

Una persona no puede ser contratada a través de la modalidad de 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 será a través de un concurso público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito 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) y el perfil (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 de CAS está a cargo de la Oficina de Personal o quien haga sus veces en cada entidad del Sector Transportes y Comunicaciones y 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 deben realizarse para iniciar el proceso de selección y contratación CAS en la entidad, siendo las siguientes:

a) Solicitud de requerimiento CAS

i. La Oficina de Personal o quien haga sus veces brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de cada entidad del Sector Transportes y Comunicaciones en la elaboración de los perfiles de puesto alineados con la normativa emitida por el ente rector.

Para los casos en los que se asignen nuevas funciones a las entidades del Sector Transportes y Comunicaciones y/o por otras situaciones debidamente justificadas, se puede habilitar nuevos perfiles de puestos, previa autorización de la Secretaría General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

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 Oficina de Personal o quien haga sus veces con copia de conocimiento al Viceministerio de Transportes, Viceministerio de Comunicaciones, Secretaría General, Dirección Ejecutiva u otro según corresponda.

En el caso de un requerimiento para un puesto nuevo, este es aprobado por el responsable del órgano correspondiente y por el Viceministerio de Transportes, Viceministerio de Comunicaciones, Secretaría General, Dirección Ejecutiva u otro según corresponda.

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

Anexo N° 1: Ficha de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Anexo N° 2: Formato de Perfil del Puesto (Sección A y B)

Anexo N° 3: Formato de disponibilidad presupuestal

iii. La Oficina de Personal o quien haga sus veces revisa y valida el requerimiento, los perfiles de puesto la disponibilidad presupuestal y; de existir alguna observación devuelve a los órganos y unidades orgánicas el requerimiento de contratación para las subsanaciones pertinentes.

iv. En caso existan observaciones a los perfiles de puesto propuestos en los requerimientos CAS, y los órganos y unidades orgánicas solicitantes estimen por conveniente mantener el perfil inicialmente presentado, deben remitir el sustento técnico correspondiente, por escrito, a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, a efectos de proceder con las acciones administrativas correspondientes al proceso de selección y contratación CAS.

v. La Oficina de Personal o quien haga sus veces gestiona 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

Actividad en la que se establecen y aprueban, 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 Oficina de Personal o quien haga sus veces se encuentra a cargo de la elaboración y aprobación de las bases de la Convocatoria CAS.

6.2.2. **Etapa de Convocatoria**

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.

Acorde al 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 entidad mediante la Oficina de Personal o quien haga sus veces tiene 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 www.mtc.gob.pe 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.

En paralelo al registro, publicación y difusión de la convocatoria CAS, según lo señalado en el párrafo precedente, se remite 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 Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.

6.2.3. **Etapa de Selección**

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 mérito, transparencia e igualdad de oportunidades; Comprende las fases de Verificación de Postulación Virtual, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal orientadas a constatar el cumplimiento de los requisitos solicitados y su idoneidad para el puesto.

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.

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) 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%**	-	-
Conocimientos técnicos	10%	6 puntos	10 puntos
Orientación a resultados	10%	6 puntos	10 puntos
Adaptabilidad	10%	6 puntos	10 puntos
Cooperación	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).

(**) El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto.

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 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 entidad del Sector Transportes y Comunicaciones, 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

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.

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

Las referidas preguntas deberán 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.

La Oficina de Personal o quien haga sus veces es responsable 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 el órgano o unidad orgánica solicitante y cinco (5) preguntas del banco de preguntas sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos y de carácter psicotécnico.

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.

Los postulantes que alcancen los cinco puntajes más altos y tengan como mínimo 21 puntos, pasan a la siguiente fase con la condición de APTO. 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

En caso de empate, pasaran todos aquellos que hayan obtenido los puntajes más altos en el respectivo orden de mérito

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 Oficina de Personal o quien haga sus veces.

En caso el postulante presente alguna observación en relación a las preguntas relacionadas a conocimiento para el puesto, el área usuaria será 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.

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 N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado 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, deberán acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos deberán de acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deberán 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 deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. 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). Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje pero es de obligatorio cumplimiento.

iv. Experiencia específica. La experiencia, deberá acreditarse con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo y/o de servicios, resoluciones de encargatura y/o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas y/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 según como se establezca en las bases.

Los postulantes deberán de presentar el documento sustentatorio para obtener la Bonificación por Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad, caso contrario no se le otorgará puntaje de bonificación.

El responsable del proceso de selección y contratación de la Oficina Personal o quien haga sus veces, quien elabora el Formato Resumen de Evaluación Curricular, en el que se registra la calificación efectuada a los postulantes. El responsable de la Oficina Personal o quien haga sus veces, toma conocimientos de los resultados preliminares y autoriza en el portal web institucional.

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

d) Fase 3: Entrevista Personal

La Entrevista Personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto, a través de preguntas de conocimientos, habilidades, experiencia, competencias y ética/compromiso del candidato y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

Esta fase está a cargo del Comité Técnico de Selección CAS quien debe respetar los factores de evaluación establecidos por la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

La conformación del 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 Comité Técnico de Selección CAS (en adelante CTSC) es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la fase de Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:

- Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica solicitante o su representante designado/a con documento formal o correo electrónico quien actúa como Presidente del CTSC.
- Director/a de la Oficina de Personal o quien haga sus veces; 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 Oficina de Personal o quien haga sus veces, firmada por todos los integrantes del Comité.

- El comité generará el resultado de cada entrevista por conceso; a falta de conceso, la puntuación se realizará independientemente.
- 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 Oficina de Personal o quien haga sus veces corresponde actuar como integrante del CTSC al Director/a General de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, o su representante designado/a con documento formal o correo electrónico.

La entrevista personal debe regirse por un protocolo estándar diseñado por la Oficina de Personal o la que haga sus veces y comunicado y explicado oportunamente a los miembros del CTSC.

La entrevista de cada postulante será registrada en audio y video (grabación) y almacenadas en formato digital custodiado por la Oficina de Personal o quien haga sus veces. 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 y/o distribución de la grabación de la entrevista personal, se usará para fines de atención de solicitudes de acceso a la información pública y transparencia; sin embargo, el postulante a través de una declaración jurada autorizará dicha reproducción y/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 entidad en lo respectivo a la materia.

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

Factores de evaluación	Integrante a cargo de la evaluación
Conocimientos Técnicos	Presidente del CTSC
Orientación a Resultados	Presidente del CTSC
Cooperación	Integrante Especializado del CTSC
Adaptabilidad	Integrante Especializado del CTSC

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del comité deberán 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 "Conocimientos Técnicos" y "Orientación a Resultados " y las calificaciones del Integrante Especializado del CTSC para los factores de "Cooperación" y "Adaptabilidad".
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 y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas 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.

f) Cuadro de Mérito

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por el resultados finales, está a cargo de la Oficina de Personal o la que haga sus veces y se realizará 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, será considerado 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, serán considerados como accesitarios.

iii. En caso de empate, la oficina de personal o quien haga de sus veces, debe seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de Entrevista Personal, de Persistir el empate, se procederá a seleccionar al postulantes 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 y/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), y siempre que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección, 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, la entidad, a través de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, puede convocar al siguiente según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la Oficina de Personal o quien haga de sus veces.

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 **Anexo N° 15**, los documentos originales y las copias respectivas (para ser autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en la 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 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 Oficina de Personal o quien haga sus veces procede 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 Oficina de Personal o quien haga sus veces, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Disposición Complementaria Final

Todo aquello que no esté reglamentado en la presente Directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil — SERVIR y demás normas generales sobre la materia.

7.2. **Disposición Complementaria Transitoria**

La presente Directiva es de aplicación para los requerimientos de selección y contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios 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.

7.3. **Disposición Complementaria Modificatoria**

La presente Directiva entra en vigencia a los 30 días hábiles de aprobada por el (la) Secretaria/o General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

7.4. **Disposición Complementaria Derogatoria**

Déjese sin efecto la Directiva N° 004-2017-MTC/10, aprobada con Resolución Directoral N° 413-2017-MTC/10; y, su modificatoria, aprobada con Resolución Directoral N° 678-2017-MTC/10; así como todo lo que se oponga a la presente Directiva. Asimismo, déjese sin efecto las Directivas y/o lineamientos de las entidades del Sector Transportes y Comunicaciones que se contrapongan a lo establecido en el presente documento.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Personal o quien haga sus veces es la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

La Oficina de Tecnología de Información o quien haga sus veces es la responsable 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.

IX. ANEXOS

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

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

N° 03 Formato de disponibilidad presupuestal

N° 04 Formato Bases de Convocatorias CAS

N° 05 Ficha de Currículo

N° 06 Formato de Acta de Entrevista Personal

X. FLUJOGRAMAS

10.1. Contrataciones CAS

10.2. Etapa Preparatoria

10.3. Etapa de Convocatoria

10.4. Etapa de Selección

10.5. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 1

FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE(*)	
META	
NOMBRE DEL PUESTO	
POSICIONES (**)	
REMUNERACIÓN	S/. .....(.....
PERIODO DEL SERVICIO	
SUSTENTO(***)	

13 Anexo 1

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 VICEMINISTERIAL

(*) 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.

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

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

1
2
3
4
5
6
7
8
9

12 Anexo 2

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 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

C) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

☐ *Egresado* ☐ *Grado*

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.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 2 - SECCIÓN B

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					

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 3

FORMATO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha doc.
Referencia :

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...)														TOTAL ANUAL (d) = (b)+(c)	SALDOS DISPONIBLES (e) = (a) - (d)	TOTAL CERTIFICADO A LA FECHA
		DEVENGADO					TOTAL DEVENGADO A LA FECHA ENE-OCT (b)	PROYECTADO							TOTAL PROYECTADO (c)			
		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

Anexo 3

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 Nº 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-PCM.

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-MTC/10.

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.	

9 Anexo 4

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	Oficina de Personal
Postulación Virtual a través del ..... (Portal WEB institucional)	dos (2) días hábiles	Oficina de Personal
SELECCIÓN		
Verificación de Postulación Virtual	(*)	Oficina de Personal
Evaluación de Conocimientos	(*)	Oficina de Personal
Publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional de	(*)	Oficina de Personal
Evaluación curricular	(*)	Oficina de Personal
Publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional de	(*)	Oficina de Personal
Entrevista personal	(*)	Comité Técnico de Selección CAS
Publicación de resultados de la Entrevista personal y Resultados Finales en el Portal Institucional de	(*)	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales.	Oficina de Personal
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina de Personal

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

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 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) 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%**	-	-
Conocimientos técnicos	10%	6 puntos	10 puntos
Orientación a resultados	10%	6 puntos	10 puntos
Adaptabilidad	10%	6 puntos	10 puntos
Cooperación	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje de Entrevista Personal	-	**24 puntos**	**40 puntos**

APTO	Los que alcancen el puntaje mínimo

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 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 Personal

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

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 PERSONAL

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 Específica

V. EXPERIENCIA GENERAL*

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

* No repetir la experiencia específica ya declarada

Tiempo de Experiencia General

VI. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NÚMERO DE COLEGIATURA	HABILITACIÓN VIGENTE	CERTIFICADO OSCE

BREVETE	RECORD DE CONDUCTOR

LICENCIADO/A DE LAS FUERZAS ARMADAS	PERSONA CON DISCAPACIDAD

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 .....

PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 6

FORMATO DE ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADOS FINALES

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 Comite Técnlco 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 los 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		
				Conocimientos Técnicos	Orientación a Resultados	Adaptabilidad	Cooperación	
1								
2								
3								
4								
5								

II RESULTADOS FINALES

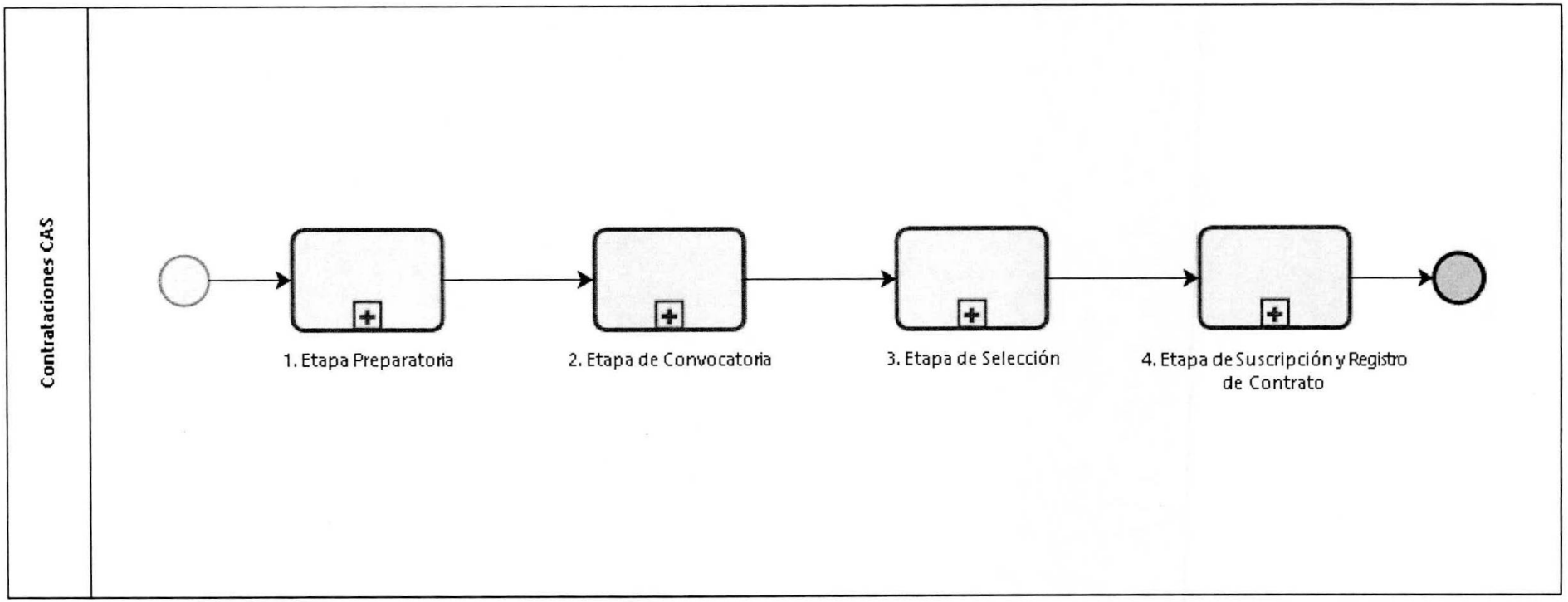
N°	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTAJE DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN
1							
2							
3							
4							
5							

Presidente del CTSC

Integrante Técnico del CTSC

9 ANEXO 9

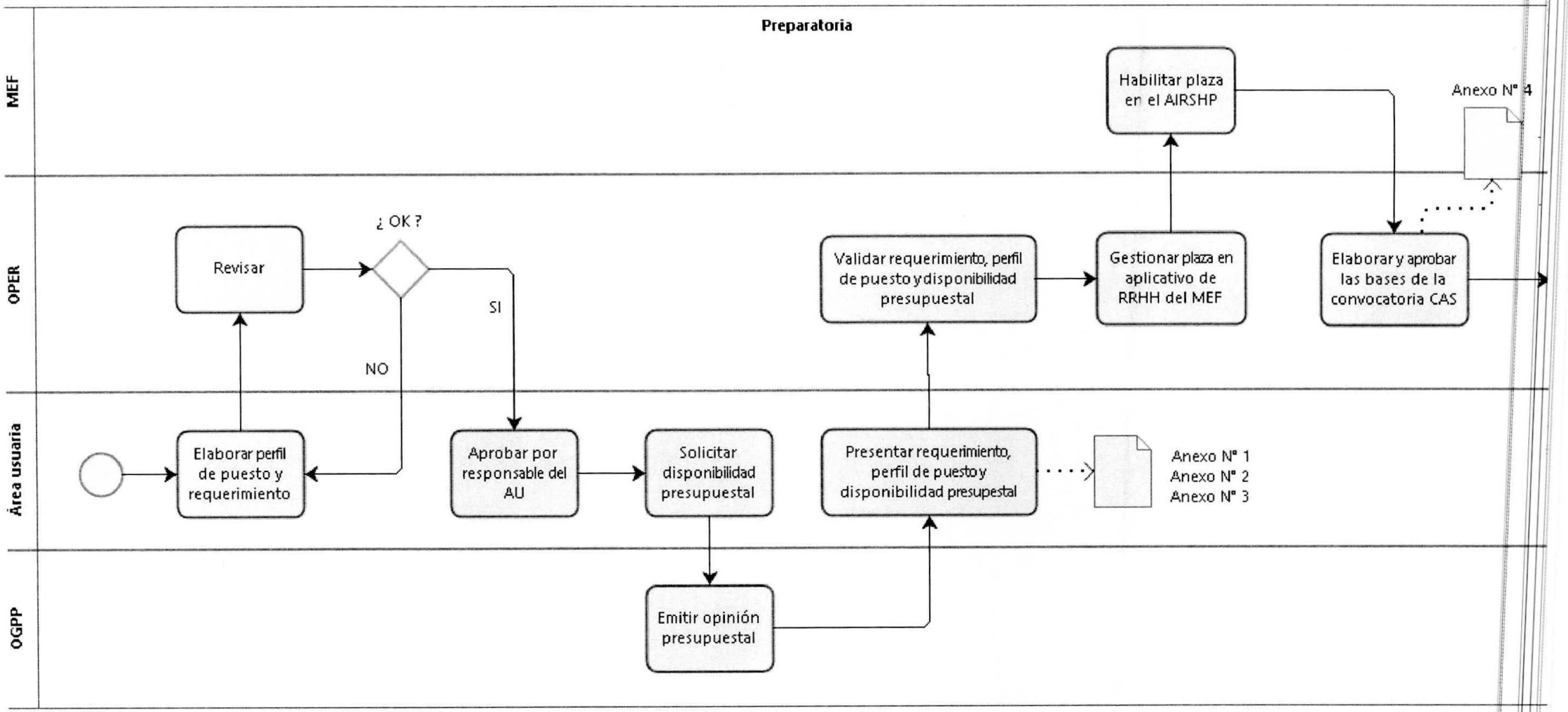
06



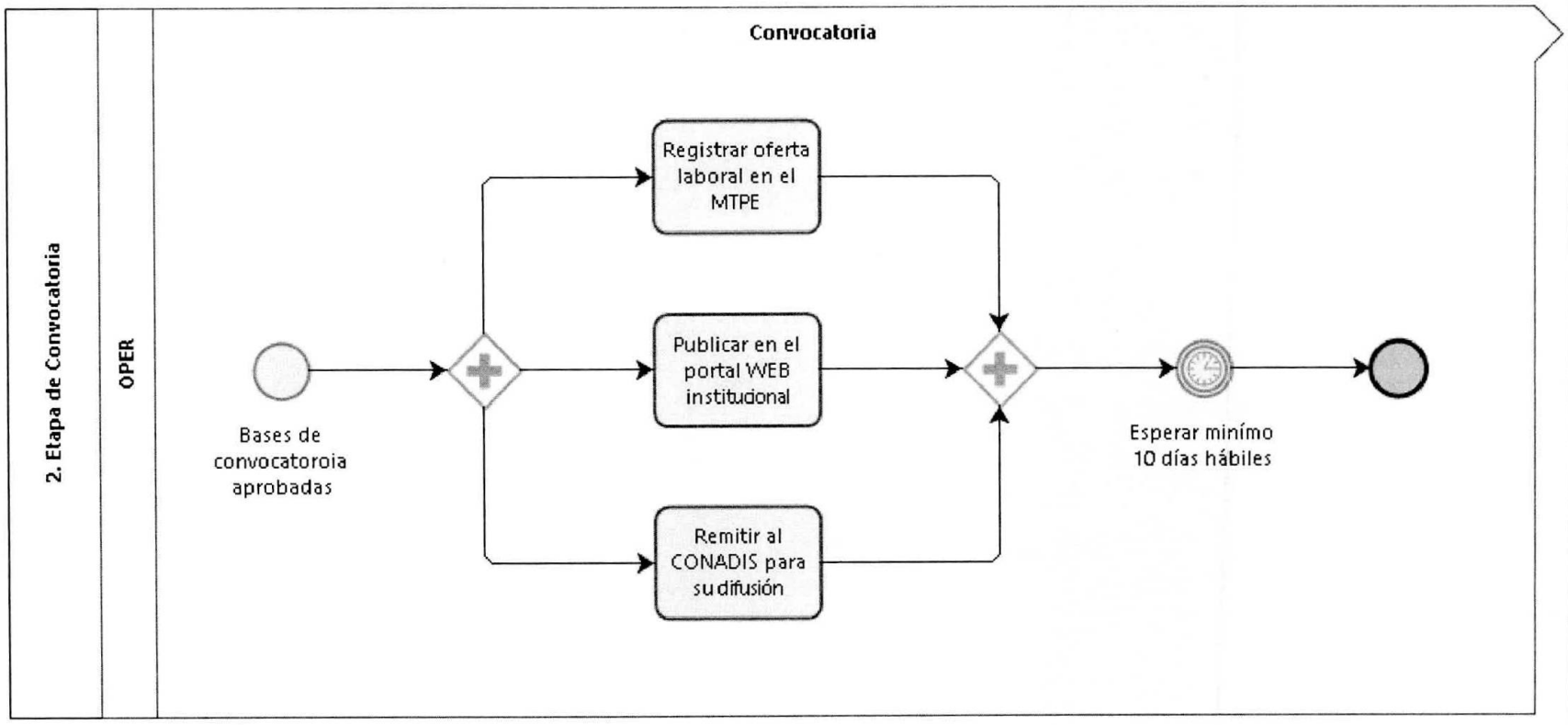
Powered by bizagi Modeler

FOLIACIÓN 1

05

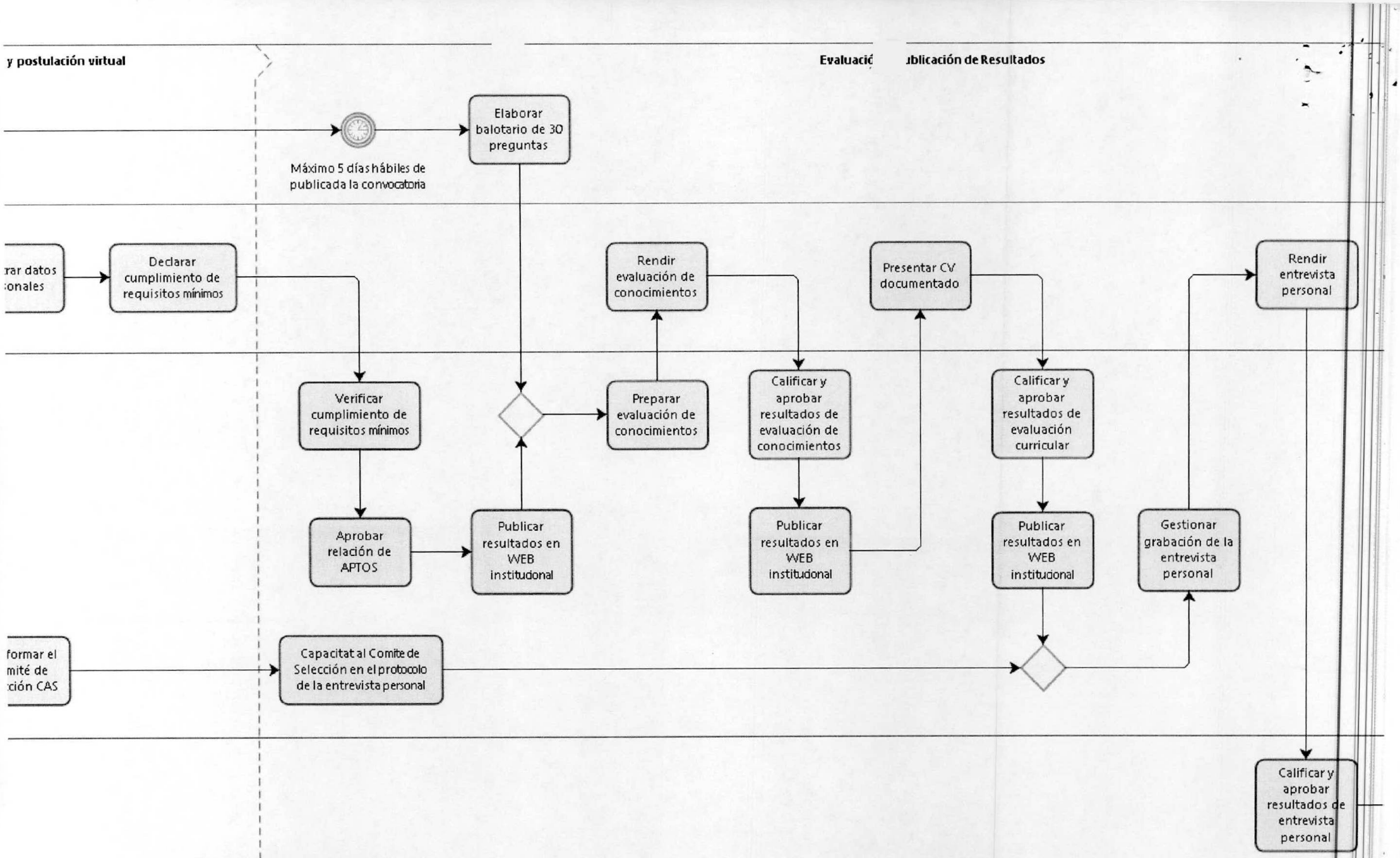


Flujograma 2



Powered by bizagi Modeler

Flujograma 3


y postulación virtual
Evaluació
ublicación de Resultados
Elaborar balotario de 30 preguntas
Máximo 5 días hábiles de publicada la convocatoria
rar datos onales
Declarar cumplimiento de requisitos mínimos
Verificar cumplimiento de requisitos mínimos
Aprobar relación de APTOS
Publicar resultados en WEB institudonal
Preparar evaluación de conocimientos
Rendir evaluación de conocimientos
Calificar y aprobar resultados de evaluación de conocimientos
Publicar resultados en WEB institudonal
Presentar CV documentado
Calificar y aprobar resultados de evaluación curricular
Publicar resultados en WEB institudonal
Gestionar grabación de la entrevista personal
Rendir entrevista personal
formar el mité de ción CAS
Capacitat al Comite de Selección en el protocolo de la entrevista personal
Calificar y aprobar resultados de entrevista personal