



# Resolución Directoral

N° 0104 - 2021-MTC/21

Lima,

04 MAYO 2021

## VISTOS:

Los Memorandos N° 380 y N° 273-2021-MTC/21.ORH y N° 1325-2020-MTC/21.ORH y el Informe N° 120-2020-MTC/21.ORH emitidos por la Oficina de Recursos Humanos y el Memorando N° 408-2020-MTC/21.OPP y los Informes N° 154-2021-MTC/21.OPP y N° 447-2020-MTC/21.OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO. El Régimen Laboral del personal de PROVÍAS DESCENTRALIZADO es el de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728;

Que, el artículo 2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02, establece que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es un proyecto especial, que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; constituye unidad ejecutora, depende del Viceministerio de Transportes; y tiene como objetivo promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país;



Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de gestionar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública;

Que, el artículo 19 del Manual de Operaciones señala que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la ejecución y supervisión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como de la promoción de la integridad y ética institucional;

Que, la Resolución Ministerial N° 723-2015-MTC/01.02 de fecha 11 de diciembre de 2015, define al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO como Entidad Pública Tipo B, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Resolución Ministerial N° 289-2019-MTC/01.02 de fecha 16 de abril de 2019, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, que como anexo forma parte integrante de la citada resolución;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 0319-2020-MTC/21 de fecha 10 de noviembre de 2020, se aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, que como anexo forma parte integrante de la citada resolución;

Que, mediante el Informe N° 120-2020-MTC/21.ORH de fecha 18 de diciembre de 2020, la Oficina de Recursos Humanos propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada: *"DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO"*, que tiene como objetivo, regular los lineamientos y procedimiento a seguir para la selección y contratación del personal, a través del Concurso Público de Méritos, para cubrir plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y debidamente presupuestada de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente;



# Resolución Directoral

de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizó recomendaciones, sugerencias y observaciones al referido proyecto de directiva, algunas de las cuales se sustentaban en lo dispuesto por el numeral 3, del artículo 2 el Decreto de Urgencia N° 16-2020, que estableció medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público;

Que, la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Memorando N° 1325-2020-MTC/21.ORH de fecha 21 de diciembre de 2020, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de directiva incorporando las sugerencias y aportes contenidas en las observaciones formuladas por la citada oficina, salvo las observaciones basadas en lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 16-2020, debido al cuestionamiento constitucional sobre sus alcances que se encontraban en diversos pronunciamientos judiciales;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 447-2020-MTC/21.OPP de fecha 28 de diciembre de 2020, emitió opinión favorable sobre la propuesta de la citada Directiva, salvo en el aspecto referido al Decreto de Urgencia N° 16-2020, que estableció medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 10-2021-MTC/21.OAJ de fecha 06 de enero de 2021, realizó observaciones, correcciones y recomendaciones a la propuesta de la citada Directiva;

Que, la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Memorando N° 273-2021-MTC/21.ORH de fecha 23 de febrero de 2021, comunica haber acogido las correcciones y algunas de las observaciones formuladas por la Oficina de Asesoría Jurídica, asimismo señala que mediante la Ley N° 31115 publicada en el diario oficial "El Peruano" el **23 de enero de 2021**, se ha derogado diversos artículos del Decreto de Urgencia N° 016-2020, entre ellos, el artículo 2 que establecía reglas para el ingreso a las entidades del Sector Público, que sirvió de sustento de alguna de las observaciones; asimismo, mediante el Memorando N° 380-2021-MTC/21.ORH de fecha 19 de marzo de 2021, remitió la propuesta de la **directiva actualizada** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y aprobación;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 154-2021-MTC/21.OPP de fecha 25 de marzo de 2021, emitió opinión favorable sobre la propuesta de la citada Directiva;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 300-2021-MTC/21.OAJ, de fecha 29 de abril de 2021, estando al sustento efectuado por la Oficina de Recursos Humanos, y a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto,

concluye que resulta procedente aprobar la Directiva denominada: *"DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVÍAS DESCENTRALIZADO"*;

Que, resulta necesario aprobar la directiva propuesta y sustentada por la Oficina de Recursos Humanos, que se encuentra debidamente visada por el personal encargado de su elaboración y revisión, cuya finalidad es seleccionar a personas idóneas para el puesto, sobre la base del mérito, competencia, cumplimiento de requisitos, transparencia e igualdad de oportunidades;

Con el visto bueno de las Oficinas de Recursos Humanos, Planeamiento y Presupuesto, y Asesoría Jurídica, cada una en el ámbito de su competencia;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, y la atribución conferida por el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 004-2021-MTC/21 *"DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVÍAS DESCENTRALIZADO"*; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la difusión y supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada en el resolutivo precedente.

**Artículo 3.-** La citada Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

**Artículo 4-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la Directiva, y la presente Resolución en el Portal Institucional ([www.proviasdes.gob.pe](http://www.proviasdes.gob.pe)) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

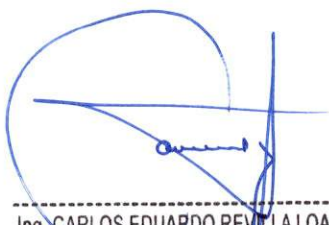


# Resolución Directoral

Artículo 5.- Notificar la presente Resolución a los órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



  
Ing. CARLOS EDUARDO REVILLA LOAYZA  
Director Ejecutivo  
PROVIAS DESCENTRALIZADO



**DIRECTIVA N° 004 -2021-MTC/21****DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL RÉGIMEN  
LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL PROYECTO ESPECIAL DE  
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO – PROVIAS  
DESCENTRALIZADO****I. OBJETIVO**

Regular los lineamientos y procedimiento a seguir para la selección y contratación del personal en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, a través de Concurso Público de Méritos, para cubrir plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y debidamente presupuestada de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente.

**II. FINALIDAD**

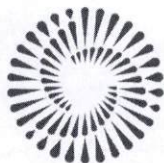
Seleccionar a personas idóneas para el puesto, sobre la base del mérito, competencia, cumplimiento de requisitos, transparencia e igualdad de oportunidades.

**III. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los Órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO que soliciten la contratación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N°728, sea a plazo indeterminado o determinado; salvo cargos calificados como de dirección y de confianza.

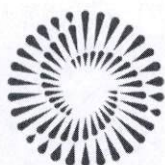
**IV. BASE LEGAL**

1. Ley N° 30353 Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
4. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
5. Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-DE.
7. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.





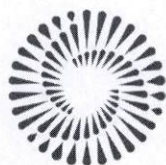
8. Ley N° 28530, Ley de promoción de acceso a INTERNET para personas con discapacidad y de adecuación del espacio físico en cabinas públicas de INTERNET, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2009-MIMDES.
9. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
11. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
12. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
13. Ley N° 26772, Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato. y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR, y modificatorias.
14. 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.
15. Decreto Legislativo N° 1505, norma que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector trabaja ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
16. Decreto Legislativo N° 1499, norma que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las servidores civiles en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
17. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
18. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
19. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
20. Decreto de Urgencia N° 139-2020, que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
21. Decreto de Urgencia N° 029-2020, dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la





reducción del impacto del covid-19 en la economía peruana; normativa complementada por el Decreto de Urgencia N° 029-2020, que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19 en el sector público.

22. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, modificado por Decreto de Urgencia N° 127-2020, Decreto de Urgencia que establece el otorgamiento de subsidios para la recuperación del empleo formal en el sector privado y establece otras disposiciones.
23. Decreto Supremo N° 045-2020-PCM, que precisa los alcances del artículo 8 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias.
24. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19, y las normas que ampliaron y prorrogaron el estado de emergencia.
25. Decreto Supremo N°008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias".
26. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
27. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
28. Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, fusionan a PROVIAS Departamental y a PROVIAS RURAL bajo la modalidad de fusión por absorción.
29. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
30. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba El Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado. Resolución Ministerial N° 145-2019 MTC/01, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
31. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención ante el Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral".



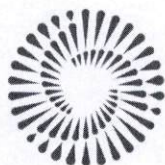


32. Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".
33. Resolución Directoral N° 296-2019-MTC/21 que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
34. Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprueba la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 3.
36. 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.
37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP (Anexo N° 01, Metodología para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil).
38. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2016-SERVIR/GDSRH, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
39. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 137-2015-SERVIR-PE, Aprueban Directiva "Inicio del proceso de implementación del nuevo régimen de servicio civil".
40. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, criterios para asignar la bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio de los licenciados de las Fuerzas Armadas, modificada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. SIGLAS Y DEFINICIONES



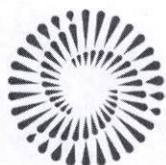


### a) Siglas

- PVD :Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- ORH : Oficina de Recursos Humanos
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- CAP : Cuadro para Asignación de Personal.
- CAP-P : Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- PAP : Presupuesto Analítico de Personal.
- RISC : Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- CPE : Cuadro de Puestos de la Entidad.

### b) Definiciones

- Área Usuaría: Órgano de Proviás Descentralizado que requiere la contratación de personal.
- Comité de Selección: El comité de evaluación y selección de postulantes para ingresar a prestar servicios laborales en la entidad.
- Concurso Público de Méritos: Es el proceso de selección de personal, en el que participa la ciudadanía en general para ocupar una plaza vacante y presupuestada.
- Contrato Determinado: Es aquel contrato de trabajo que tiene una duración específica, debiendo ser menor a un año, considerado como de cobertura temporal.
- Contrato Indeterminado: Es aquel que tiene una fecha de inicio, pero no una fecha de culminación, en el entendido de que puede perdurar en el tiempo hasta que se produzca una causa justificada que amerite su culminación, puede celebrarse en forma verbal o escrita.
- Perfil: Conjunto de requisitos académicos, experiencia laboral y competencias que deberá poseer el postulante.
- Plaza Vacante: Se refiere a una plaza existente en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Selección: Es un proceso técnico, mediante el cual se selecciona a los participantes o aspirantes idóneos para cubrir las plazas vacantes.
- Evaluación de Conocimientos: Es un instrumento mediante el cual se evalúan los conocimientos técnicos y la experiencia de los postulantes.
- Evaluación Psicológica: Es una herramienta altamente confiable para conocer recursos y características de personalidad del postulante que, confrontadas con el perfil de puesto y cultura de la Entidad, facilita la toma de decisión en el proceso de selección.
- Entrevista Personal: Es un proceso de comunicación entre dos o más personas, con la finalidad de determinar la adecuación del postulante a un determinado cargo.
- Contratación: Formalización del ingreso del postulante ganador de la plaza vacante a través de la suscripción del contrato.





## 5.2. SOBRE EL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

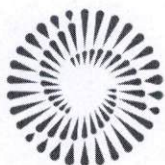
El régimen de la actividad privada es regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, modificatorias, ampliatorias y normas complementarias; asimismo le son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, 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.

## 5.3. DURACIÓN DEL CONTRATO

- a) La contratación de personal bajo el régimen de la actividad privada, puede ser realizado a plazo indeterminado o a plazo determinado (cobertura temporal).
- b) Periodo de Prueba: 03 meses.
- c) En los casos de plazo determinado (cobertura temporal), el contrato se resuelve cuando el titular retorne a sus funciones y/o según la fecha determinada en el contrato respectivo. Los contratos de cobertura temporal no tendrán una duración mayor a los 05 de años.
- d) Los servidores designados mediante resolución en cargos de confianza de PROVIAS DESCENTRALIZADO, no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que lo regulan.
- e) Corresponde la ORH el cumplimiento oportuno de lo dispuesto en el presente numeral.

## 5.4. SOBRE EL INGRESO DE PERSONAL

- a) El ingreso de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo 728, 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.
- b) Están exceptuados del concurso público los servidores de libre designación y remoción (empleados de confianza y directivos superiores de libre



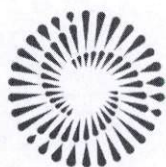


designación y remoción), de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- c) El/la candidato/a ganador/a únicamente podrá iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo.

#### 5.5. IMPEDIMENTOS:

- a) Una persona no puede ser contratada bajo el régimen de la actividad privada, D.Leg. 728, si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algún delito doloso.
  - Estar comprendido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
  - Contar con sentencia condenatoria para el ejercicio de la profesión.
  - Tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
  - Tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
  - Tener sanción vigente en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
  - 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.
- b) **Nepotismo:** Los servidores, funcionarios, directivos superiores y/o empleados de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento, que contemplan la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- c) Si el postulante es un ex trabajador/a de alguna entidad de la administración pública, su vínculo laboral no debió haberse extinguido por destitución o inhabilitado de la función pública por haber sido sancionado administrativamente.



## 5.6. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección cuentan con autonomía en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir la etapa de selección del candidato/a que reúne la mejor calificación para acceder a la contratación, y deberá estar conformado por tres (03) miembros titulares, conforme al siguiente detalle:

- ✓ Un representante de la Dirección Ejecutiva, quien lo preside (Titular y suplente).
- ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos (Titular y suplente).
- ✓ Un representante del área usuaria (Titular y suplente).

El Comité (titulares y suplentes) es designado por la Dirección Ejecutiva, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el área usuaria.

Son funciones del comité de selección, lo siguiente:

- Conducir, en coordinación con la ORH, la etapa de selección del procedimiento regulado en la presente directiva.
- Elaborar y aprobar las bases del concurso público para la contratación de personal, en coordinación con la ORH.
- Determinar el procedimiento específico para gestionar el balotario de preguntas del examen de conocimiento, en coordinación con la ORH.
- Resolver los recursos de reconsideración presentados por los postulantes.
- Declarar desierto o cancelar el proceso de convocatoria, en coordinación con la ORH.

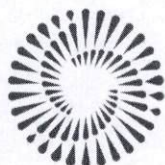
## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

- a) Para cubrir un cargo vacante, será necesario que el área usuaria, mediante una solicitud, sustente la necesidad ante el Director Ejecutivo; no obstante, previamente coordina con la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes aspectos:

- Cargo a convocar.
- Perfil de Puesto.
- Denominación.
- Lugar de prestación.
- Remuneración.
- Duración del contrato, sólo en caso de contratos a plazo determinado.
- Comité de selección.

- b) La solicitud de contratación de personal deberá contener lo siguiente:
- Justificación de la necesidad que motiva la solicitud.
  - Denominación del cargo.





- Perfil de puesto profesional o técnico que se requiere para el cumplimiento de funciones del cargo vacante, establecidos en los documentos de gestión.
  - Órgano donde se desempeñan las funciones.
  - Monto de la remuneración a percibir, según lo previsto en el PAP.
  - Fecha tentativa de ingreso.
  - Tipo de contrato de trabajo y duración (de ser el caso).
  - Propuesta de integrantes del comité de selección, los correspondientes al área usuaria (titular y suplentes).
- c) El cargo a cubrirse debe encontrarse vacante, de acuerdo al CAP Provisional y debidamente presupuestada en el PAP o, según corresponda en el CPE.
- d) El procedimiento de selección y contratación de personas bajo régimen laboral de la actividad privada - Decreto Leg. 728 está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y del Comité de Selección.

## 6.2. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

El Procedimiento está compuesto por:

- ✓ Etapa Preparatoria
- ✓ Etapa de Convocatoria
- ✓ Etapa de Selección
- ✓ Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.

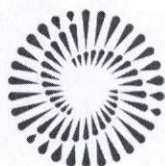
### 6.2.1. Etapa Preparatoria

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

#### A. Solicitud de requerimiento

a) La ORH, debe realizar las siguientes acciones:

- ✓ Conducir el proceso de selección de personal hasta la suscripción del contrato en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Brindar acompañamiento técnico a las áreas usuarias en la elaboración de los perfiles de puesto alineados con la normatividad emitida por el ente rector.
- ✓ Revisar los perfiles remitidos por las áreas usuarias a efecto de:
  - Asegurar que el contenido de los perfiles de puestos contenga información coherente, de conformidad con las disposiciones emitidas por SERVIR.
  - Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del Área Usuaria al cual pertenece el puesto.
- ✓ Visar los perfiles de puestos.
- ✓ Coordinar con OPP la vigencia de la Certificación de Crédito Presupuestario, requisito indispensable para el inicio de la convocatoria; así como, el informe respectivo en el que se señale que la entidad cuenta



con los créditos presupuestarios suficientes para financiar el referido gasto y su sostenibilidad en los años fiscales siguientes.

- b) El área usuaria aprobará el perfil de puesto.
- c) Elaborados los perfiles de puestos, con la certificación presupuestaria e informe de OPP, el área usuaria con el visto de la ORH, solicitará a la Dirección Ejecutiva la aprobación del requerimiento.
- d) La Dirección Ejecutiva autorizará el inicio del proceso de convocatoria, conforme a lo señalado en el numeral 6.1 de la presente directiva.
- e) Los formatos empleados para la solicitud de requerimiento de personal son los que se detallan a continuación:

|              |                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Anexo N° 01: | Ficha de Requerimiento de Contrato de Personal del régimen laboral 728. |
| Anexo N° 02: | Formato de Perfil del Puesto (Sección A y B)                            |

#### B. Designación del Comité de Selección.

De manera paralela a la solicitud de autorización de inicio de la convocatoria, la ORH, en coordinación con el área usuaria, propondrán y solicitarán a la Dirección Ejecutiva, la designación de Comité de Selección, el mismo que deberá estar conformado de la siguiente manera:

- ✓ Un representante de la Dirección Ejecutiva, quien lo preside (Titular y suplente).
- ✓ Un representante de la Oficina de Recursos Humanos (Titular y suplente).
- ✓ Un representante del área usuaria (Titular y suplente).

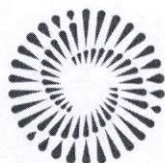
En caso el área usuaria sea la Oficina de Recursos Humanos, el miembro (titular y suplente) será un representante de la Oficina de Administración.

#### C. Aprobación de la Convocatoria

La Dirección Ejecutiva aprueba el requerimiento y perfiles de puesto, autoriza el inicio del proceso de convocatoria y designa al Comité de Selección; comunicando al área usuaria y ORH para su inmediata ejecución.

#### D. Elaboración y aprobación de las bases de la Convocatoria para la contratación de personal bajo el régimen laboral 728.

- a) Es la actividad en la que se establece y se aprueba, el cronograma, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante, las condiciones esenciales del contrato para cada convocatoria bajo el régimen laboral 728, y otros aspectos relevantes para asegurar un proceso de selección sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.





- b) La ORH en coordinación con el comité de selección se encargan de la elaboración y aprobación de las bases para la contratación de personal del régimen laboral del D.Leg.728.

#### **E. Elaboración del balotario de preguntas.**

- a) La ORH en coordinación con el Comité de Selección elaboran el procedimiento específico para gestionar el balotario y su aprobación, así como el banco de preguntas, su actualización y custodia hasta la rendición de la prueba de conocimientos.
- b) Según el caso el balotario de preguntas puede ser elaborado por el Área Usaria y/o Gerencia u Oficina designada y/o terceros independientes (Universidades, colegios profesionales, consultores especializados, etc.), o con la asistencia del notario público.

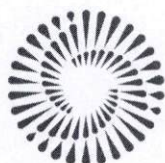
#### **6.2.2. Etapa de Convocatoria**

- 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. La ORH, tienen la obligación de difundir las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO, y en el portal web <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- c. La ORH, debe remitir 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 las difunda entre su registro de personas naturales con discapacidad.
- d. La ORH podrá difundir el proceso de selección en periódicos o bolsas de trabajo, Facebook de la entidad, entre otros.

#### **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 meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades, y consta de:

- Fase 1: Verificación de Postulación Virtual (Inscripción)
- Fase 2: Evaluación de Conocimientos
- Fase 3: Evaluación Curricular
- Fase 4: Evaluación Psicológica
- Fase 5: Entrevista Personal

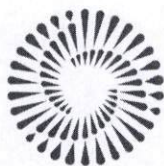




Cada una de las fases es eliminatoria (con excepción de la evaluación psicológica) por lo que solo pueden acceder a la siguiente fase quienes hayan calificado como APTO/A en la fase anterior.

**La estructura de los puntajes y factores de evaluación:** Para las fases de la etapa de selección será según el siguiente detalle:

| FASES                                                          | PESO                                                                                    | PUNTAJE<br>MÍNIMO  | PUNTAJE<br>MÁXIMO  |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>Fase 1:<br/>VERIFICACIÓN DE<br/>POSTULACIÓN<br/>VIRTUAL</b> | ...                                                                                     |                    |                    |
| <b>Puntaje de la<br/>Postulación Virtual</b>                   |                                                                                         | <b>Sin Puntaje</b> | <b>Sin Puntaje</b> |
| <b>APTO/A</b>                                                  | <b>Cumple los requisitos mínimos</b>                                                    |                    |                    |
| <b>Fase 2:<br/>EVALUACIÓN DE<br/>CONOCIMIENTOS</b>             | <b>40%</b>                                                                              | -                  | -                  |
| <b>Puntaje de<br/>Evaluación de<br/>Conocimientos</b>          |                                                                                         | <b>24 puntos</b>   | <b>40 puntos</b>   |
| <b>APTO/A</b>                                                  | <b>Solo los cinco (5) postulantes con los<br/>puntajes más altos, según corresponda</b> |                    |                    |
| <b>Fase 3:<br/>EVALUACIÓN<br/>CURRICULAR</b>                   | <b>30%</b>                                                                              | -                  | -                  |
| Formación Académica *                                          | 15%                                                                                     | 10 puntos          | 15 puntos          |
| Cursos/diplomados                                              |                                                                                         | CUMPLE             | CUMPLE             |
| Experiencia general                                            |                                                                                         | CUMPLE             | CUMPLE             |
| Experiencia específica **                                      | 15%                                                                                     | 10 puntos          | 15 puntos          |
| <b>Puntaje de<br/>Evaluación<br/>Curricular</b>                | -                                                                                       | <b>20 puntos</b>   | <b>30 puntos</b>   |
| <b>APTO/A</b>                                                  | <b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b>                                               |                    |                    |
| <b>Fase 4:<br/>EVALUACIÓN<br/>PSICOLÓGICA</b>                  |                                                                                         | <b>Sin Puntaje</b> | <b>Sin Puntaje</b> |
| <b>ASISTIÓ</b>                                                 | <b>Sin puntaje, referencial y confidencial</b>                                          |                    |                    |
| <b>Fase 5:<br/>ENTREVISTA<br/>PERSONAL</b>                     | <b>30%</b>                                                                              | -                  | -                  |
| Habilidades /<br>competencias 1                                |                                                                                         | 7                  | 10                 |





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProviás  
Descentralizado"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|                                       |                                           |                  |                  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|------------------|
| Habilidades / competencias 2          |                                           | 7                | 10               |
| Habilidades / competencias 3          |                                           | 7                | 10               |
| <b>Puntaje de Entrevista Personal</b> | -                                         | <b>21 puntos</b> | <b>30 puntos</b> |
| <b>APTO/A</b>                         | <b>Los que alcancen el puntaje mínimo</b> |                  |                  |

(\*) 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.

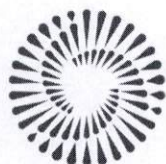
Fórmula para la obtención del puntaje final de la Etapa de Selección:

$$\begin{array}{r}
 \text{Puntaje de Evaluación de} + \\
 \text{Conocimientos} \\
 \text{Puntaje de Evaluación Curricular} + \\
 \text{Puntaje de Entrevista Personal} + \\
 \text{\% de Bonificación (de} \\
 \text{corresponder)} \\
 \hline
 \text{Puntaje Final}
 \end{array}$$

Los resultados de cada una de las fases de evaluación serán publicados a través de la sección de Convocatorias 728 en el portal web institucional, de PROVIAS DESCENTRALIZADO, dentro de los plazos establecidos en las bases de cada convocatoria.

#### A. Fase 1: Verificación de postulación virtual (Inscripción)

- Los postulantes interesados ingresan su postulación a través de la sección de Convocatorias 728, ubicada en el portal web de PROVIAS DESCENTRALIZADO ([www.pvd.gob.pe](http://www.pvd.gob.pe)) donde registran sus datos personales y señalan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto establecidos en las bases de cada convocatoria del Régimen Laboral 728.
- La inscripción virtual estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria. Culminada la fecha y hora de postulación, el Sistema de Convocatorias se cerrará automáticamente.
- La verificación de la postulación virtual no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio, eliminatorio y tiene carácter de declaración jurada.
- La condición que se da a cada postulante es de APTO/A o NO APTO/A.
- Será declarado APTO/A, y pasará a la siguiente fase, a todos aquellos postulantes que hayan consignado en su ficha de postulación el cumplimiento de todos los requisitos del puesto; dicha ficha tiene carácter

BICENTENARIO  
PERÚ 2021



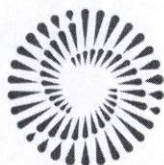
de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

## B. Fase 2: Evaluación de conocimientos

- a) 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.
- b) La evaluación de conocimientos consiste en la aplicación de una prueba objetiva de veinte (20) preguntas que se efectúa a cada postulante; cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 2 puntos con lo que el puntaje mínimo es de 24 y el puntaje máximo es de 40 puntos, (15 preguntas por el área usuaria solicitante y/o área designada para la elaboración de preguntas, relacionadas al conocimiento del puesto en concordancia con las funciones previstas en el perfil y 05 preguntas por la Oficina de Recursos Humanos sobre normas transversales de obligatorio conocimiento de los servidores públicos).
- c) Los/as postulantes convocados deberán desarrollar la Evaluación de Conocimientos en la fecha y hora señalada, siendo responsabilidad del postulante, verificar dicha información en el Portal Web de PVD.
- d) La Evaluación de Conocimientos se realizará conforme se estipule en las bases del concurso público de méritos.
- e) Los cinco (5) candidatas/os que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo veinticuatro (24) puntos, pasan a la siguiente fase con la condición de APTO/A. En caso que el quinto postulante, o según corresponda, el último en orden de mérito del grupo aprobado, empate con otras/os candidatas/os, pasan a la siguiente fase todos/as los/as candidatos/as que comparten la quinta o última ubicación del grupo aprobado.
- f) En caso las vacantes sean de más de uno para el puesto convocado la condición de APTO/A se adquiere de la siguiente manera:

| Vacantes por puesto  | Número de postulantes APTO/A                                                  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Una vacante          | 5 postulantes con los puntajes más altos.                                     |
| Dos vacantes         | 8 postulantes con los puntajes más altos.                                     |
| Tres vacantes        | 10 postulantes con los puntajes más altos.                                    |
| Más de tres vacantes | 10 postulantes con los puntajes más altos más uno adicional por cada vacante. |

- g) El puntaje obtenido en la prueba de conocimientos no se va a redondear de un número decimal a las unidades.



**C. Fase 3: Evaluación curricular**

- a) La evaluación curricular es obligatoria, eliminatoria y tiene como objetivo, verificar el cumplimiento del perfil del puesto a través del Currículo Vitae y los documentos de sustento presentados por los postulantes que han sido calificados como APTO/A en la evaluación de conocimientos y comprende la evaluación de la Formación Académica, Cursos/Especialización/Diplomados, Experiencia General y Experiencia Específica.
- b) De no acreditar algún requisito que se haya solicitado en el perfil del puesto, como obligatorio, no se continuará con la evaluación curricular, siendo calificado como NO APTO/A.
- c) Se verifican datos solicitados por normativa de SERVIR, registros SUNEDU y otros señalados en el numeral 5.1 – 5. IMPEDIMENTOS.
- d) Los criterios para la evaluación curricular son las siguientes:

- ✓ **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 superan los requisitos mínimos.

Los cuadros a considerar en la puntuación, son los siguientes:

| FORMACIÓN ACADEMICA                                                | PUNTAJE                      |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto.             | 10 puntos                    |
| Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto. | Más 5 puntos (único puntaje) |
| <b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica.</b>        | <b>15 puntos</b>             |

**Para perfiles que incluyen formación universitaria:**

| Niveles | Formación Académica                                                         |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 1 | Estudiante Universitario                                                    |
| Nivel 2 | Egresado Universitario                                                      |
| Nivel 3 | Bachiller Universitario                                                     |
| Nivel 4 | Titulado Universitario                                                      |
| Nivel 5 | Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)  |
| Nivel 6 | Magister (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)              |
| Nivel 7 | Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto) |
| Nivel 8 | Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)             |





Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita egresado universitario, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el bachiller.

**Para perfiles que incluyen formación técnica:**

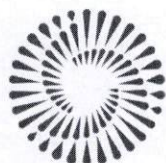
| Niveles | Formación Académica                                                                                                             |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nivel 1 | Estudiante Técnico Básico                                                                                                       |
| Nivel 2 | Estudiante Técnico Superior                                                                                                     |
| Nivel 3 | Egresado Técnico Básico                                                                                                         |
| Nivel 4 | Egresado Técnico Superior                                                                                                       |
| Nivel 5 | Título Técnico Básico o Superior                                                                                                |
| Nivel 6 | Estudios culminados de Técnico Superior adicional al Nivel 5 (segunda carrera técnica)                                          |
| Nivel 7 | Estudiante Universitario, a partir de los 5 años de la carrera o egresado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto) |

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita egresado técnico básico, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten el egresado técnico superior o título técnico superior.

**Nota:** En caso de solicitar en el perfil de puesto secundaria completa (acreditado con certificado de estudios) se otorgará puntaje adicional a el/la candidato/a siempre y cuando presente la documentación que acredite cualquier de los niveles señalados (cuadro de la formación universitaria o técnica).

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.

- ✓ **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 de una duración mínima de 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, salvo que el área usuaria establezca una duración mayor. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.





- ✓ **Experiencia general:** Todos los documentos que acrediten la experiencia general deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia general se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional, según lo solicitado en el perfil de puesto.

Los postulantes deberán adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado o situación académica de acuerdo a la formación solicitada en el detalle del perfil de puesto.

En aquellas posiciones donde solo se requiera educación secundaria, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

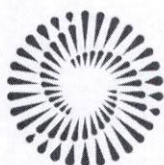
Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

Se tendrá en cuenta las siguientes situaciones:

- En el caso de que el/la candidata/o presente ordenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas o recibos por honorarios que acrediten el cumplimiento de la prestación.
  - En el caso de que el/la candidatos/as presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas.
  - En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese.
- ✓ **Experiencia específica:** La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencien inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente el tiempo y el tipo de 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 cumplen con los requisitos mínimos y se demuestre tener, al menos, un (1) año de experiencia específica adicional. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

| EXPERIENCIA ESPECIFICA                                                                       | PUNTAJE      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto. | 10 puntos    |
| Experiencia específica <b>adicional</b> de un (1) año a más.                                 | Más 5 puntos |

El Comité de Selección y la ORH será la encargada de calificar los currículos documentados presentados por los postulantes y generan el Resumen de Evaluación Curricular. Los postulantes que alcance o superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos tienen la condición de APTO/A y pasan a la siguiente fase.





La información consignada en el Currículo Vitae se considera veraz y responde a la verdad, en virtud de la presunción de veracidad a que se refiere el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General y conlleva a la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de la ORH, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

#### D. Fase 4: Evaluación Psicológica

- Tiene por objeto que los miembros del Comité de Selección tomen conocimiento de la aptitud del postulante para desempeñar las funciones del cargo sometido a concurso; así como el criterio, la iniciativa, y otras habilidades o competencias que consideren importantes para el cargo a desempeñar.
- Esta etapa no tiene puntaje; sin embargo, el postulante debe participar de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ eliminándolo del proceso de selección.
- El resultado de la evaluación es confidencial y referencial, y servirá principalmente en la etapa de entrevista personal.
- La evaluación psicológica será opcional y se ejecutará a solicitud del área usuaria.
- Alternativamente a solicitud del área usuaria se podrá requerir al postulante una evaluación psicológica efectuada por el Ministerio de Salud o EsSalud.
- El mecanismo de evaluación será definido en las bases de la convocatoria respectiva.

#### E. Fase 5: Entrevista Personal

- La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad del/la postulante con el perfil de puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos generales, técnicos, actitudes, habilidades, entre otras competencias.
- La entrevista personal se rige por un protocolo estándar diseñado por el Comité de Selección y comunicado en las bases del concurso.
- Los factores de evaluación (habilidades / competencias) serán definidos en el Perfil del Puesto requerido para cada proceso, el puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa, de veintiún (21) puntos.



| ENTREVISTA PERSONAL                   | -                | -                |
|---------------------------------------|------------------|------------------|
| Habilidades o competencias 1          | 7                | 10               |
| Habilidades o competencias 2          | 7                | 10               |
| Habilidades o competencias 3          | 7                | 10               |
| <b>Puntaje de Entrevista Personal</b> | <b>21 puntos</b> | <b>30 puntos</b> |





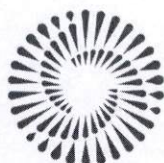
- d) Concluida la entrevista personal, cada integrante del Comité de Selección calificará individualmente al postulante. Los puntajes otorgados por cada integrante serán promediados, el resultado de este promedio será la nota final que le corresponderá al postulante en la etapa de entrevista personal.

#### De las bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el/la candidata/a lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAP y haya adjuntado (en la fase de evaluación curricular) copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la candidato/a lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAP y que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.
- Si el candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.
- 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, siempre que el/la candidato/a lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAP y haya adjuntado en la fase de evaluación curricular) copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.
- Se precisa que, las bonificaciones se otorgan, siempre que el/la candidato/a haya superado el puntaje mínimo establecidos en la Etapa de Entrevista Personal.

#### Cuadro de méritos

- La elaboración del cuadro de méritos, conformado por los resultados finales, está a cargo de la ORH y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.
- El candidato/a que haya aprobado todas las fases de la Etapa de selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR(A) de la convocatoria. Los candidatos que haya aprobado todas las fases de la Etapa de selección con un puntaje mínimo de 65 puntos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- En caso de empate, la ORH, debe seleccionar al candidato/a 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 curricular. De persistir el empate se procederá a realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.

- En caso el candidato/a declarado "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación respectiva.
- De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la ORH, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria 728, previa aprobación de la ORH, según corresponda.

#### 6.2.4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

El/la candidato/a declarado "GANADOR/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contados 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/La especialista de recursos humanos encargado/a verifica la documentación física presentada por el/la candidato/a "GANADOR/A" y el expediente de contratación del régimen 728, 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 bajo el régimen 728 que se incorpora a la entidad, previa ejecución de la fiscalización posterior de acuerdo a Ley.
- c) Una vez suscrito el contrato bajo régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo 728, la ORH, procede al registro del/la nuevo/a servidor/a en los sistemas informáticos u otros a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

#### 6.2.5. Resolución de controversias en el proceso de convocatoria

Durante el desarrollo de las etapas y fases del proceso de selección y contratación, con excepción de la fase de suscripción y registro de contrato, los casos o situaciones no previstas en la presente directiva, así como, los recursos de reconsideración presentados, son resueltos de manera autónoma, por el Comité de Selección, contando con el apoyo técnico de la ORH, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

De presentarse una apelación, esto será remitido a SERVIR.





### 6.3. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.3.1 El comité de selección declara desierto el proceso en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- ✓ Cuando no se suscriba Contrato, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos.

6.3.2 El comité de selección declara cancelado el proceso dando por culminado en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Por otros supuestos debidamente justificadas.

El comité de selección podrá postergar el proceso de manera justificada hasta antes de la publicación de los resultados finales, siendo la Oficina de Recursos Humanos la encargada de efectuar la publicación respectiva en la página web.

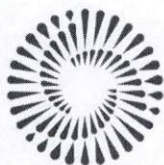
## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 7.1. COMPLEMENTARIAS FINALES

- a) Todo aquello que no esté contemplado en la presente directiva, se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por Provías Descentralizado, la Autoridad Nacional de Servicio Civil — SERVIR y demás normas generales sobre la materia.
- b) Los cargos calificados como de dirección y de confianza previo a la contratación, se seguirá el procedimiento señalado en el numeral 2.A "Etapa preparatoria – solicitud del requerimiento" – VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, en lo que resulte aplicable, quedando exento del proceso de las demás acciones preparatorias y de selección.
- c) La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

### 7.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- a) Mientras dure el estado de emergencia y sanitario que afronta el país y el mundo el proceso de reclutamiento y selección será de manera obligatoria de forma virtual. De ser así, los postulantes a los concursos públicos de méritos,





necesariamente deberán contar como mínimo con el acceso a una computadora personal y conexión a Internet (con cámara de video y micrófonos operativos) y un correo electrónico personal.

- b) Asimismo, se incluirá la modalidad de trabajo dentro de los requerimientos de contratación señalados en el numeral 2.1 – VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

## VIII. RESPONSABILIDAD

1. La ORH es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
2. La Oficina de Tecnologías de la Información de PVD, 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, en el marco de sus competencias.
3. Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen, 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. ANEXOS

ANEXO N° 01: Ficha de Requerimiento de Contratación del régimen 728.

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

ANEXO N° 03: FLUJOGRAMA

1. Contrataciones 728
2. Etapa Preparatoria
3. Etapa de Convocatoria
4. Etapa de Selección
5. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato.



# ANEXO 1

## FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL D.L. 728

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA  
SOLICITANTE(\*)

META

NOMBRE DEL PUESTO

POSICIONES (\*\*)

REMUNERACIÓN

PERIODO DEL SERVICIO

SUSTENTO(\*\*\*)

AUTORIZACIONES

POR REEMPLAZO

V°B° GERENTE/ JEFE DE LÍNEA (o el que haga sus veces)

DIRECCIÓN EJECUTIVA

(\*) 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/cese por límite de edad.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvincias  
Descentralizadas

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: \_\_\_\_\_

Denominación del puesto: \_\_\_\_\_

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                 |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                |  |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

## ¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

## A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

|  |
|--|
|  |
|--|

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

|  |
|--|
|  |
|--|

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

| OFIMÁTICA                                                                                        | Nivel de dominio |        |            |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                                                                                  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos<br>(Word; Open Office Write,<br>Hojas de cálculo (Excel;<br>OpenCalc, etc.) |                  |        |            |          |
| Programa de<br>presentaciones (Power<br>(Otros)                                                  |                  |        |            |          |

| IDIOMAS                                    | Nivel de dominio |        |            |          |
|--------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                                     |                  |        |            |          |
| .....                                      |                  |        |            |          |
| .....                                      |                  |        |            |          |
| Observaciones.- hable, escriba y comprende |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años 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.

|  |
|--|
|  |
|--|

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

|  |
|--|
|  |
|--|

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

|  |
|--|
|  |
|--|

**PLAZO DE CONTRATACION**

|  |
|--|
|  |
|--|

**VALOR DEL PUESTO**

En compensación por los servicios requeridos, el postulante a contratar percibirá el monto mensual ascendente a XXXXXXXXXXXX y 00/100 soles (S/XXXXXXXXXX) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## ANEXO 2 - SECCIÓN B



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
DescentralizadoFORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES  
PRINCIPALES DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

## FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES  
 $Pje\ Total = (CE \times COM) + F$ 

|  | F | CE | COM | PJE<br>TOTAL |
|--|---|----|-----|--------------|
|  |   |    |     |              |
|  |   |    |     |              |
|  |   |    |     |              |
|  |   |    |     |              |
|  |   |    |     |              |
|  |   |    |     |              |
|  |   |    |     |              |





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

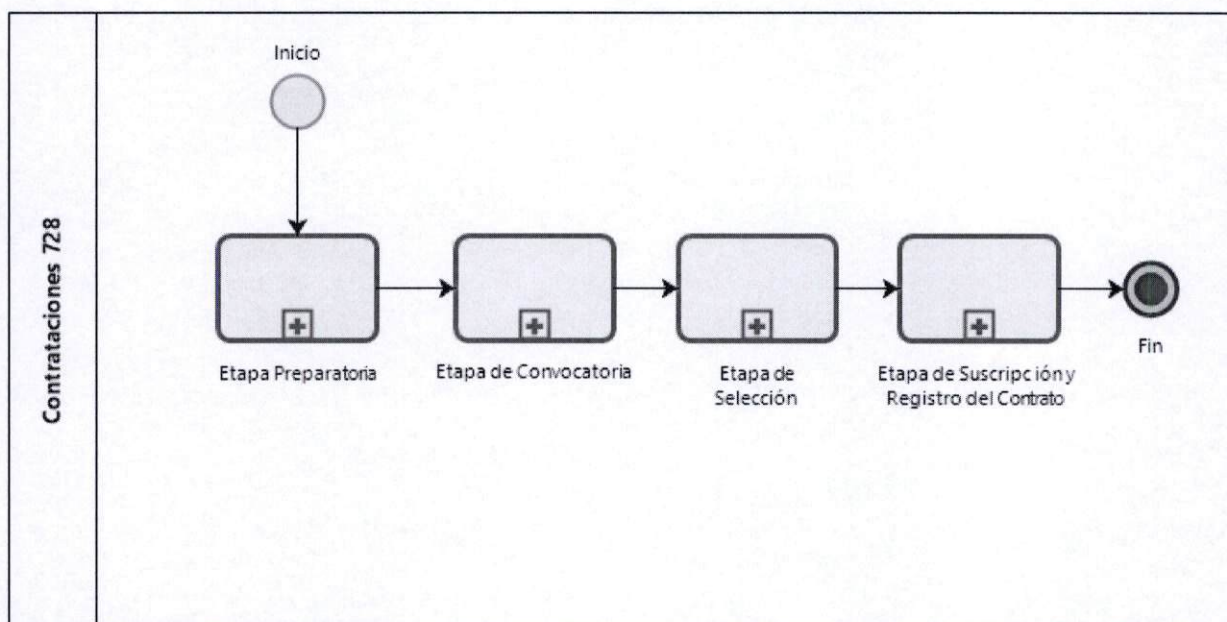
Viceministerio  
de Transportes

Proviás  
Descentralizado

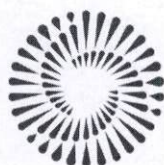
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

### ANEXO 3 – FLUJOGRAMA

#### Contrataciones D.Leg N° 728



Powered by  
**bizagi**  
Modeler



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



PERÚ

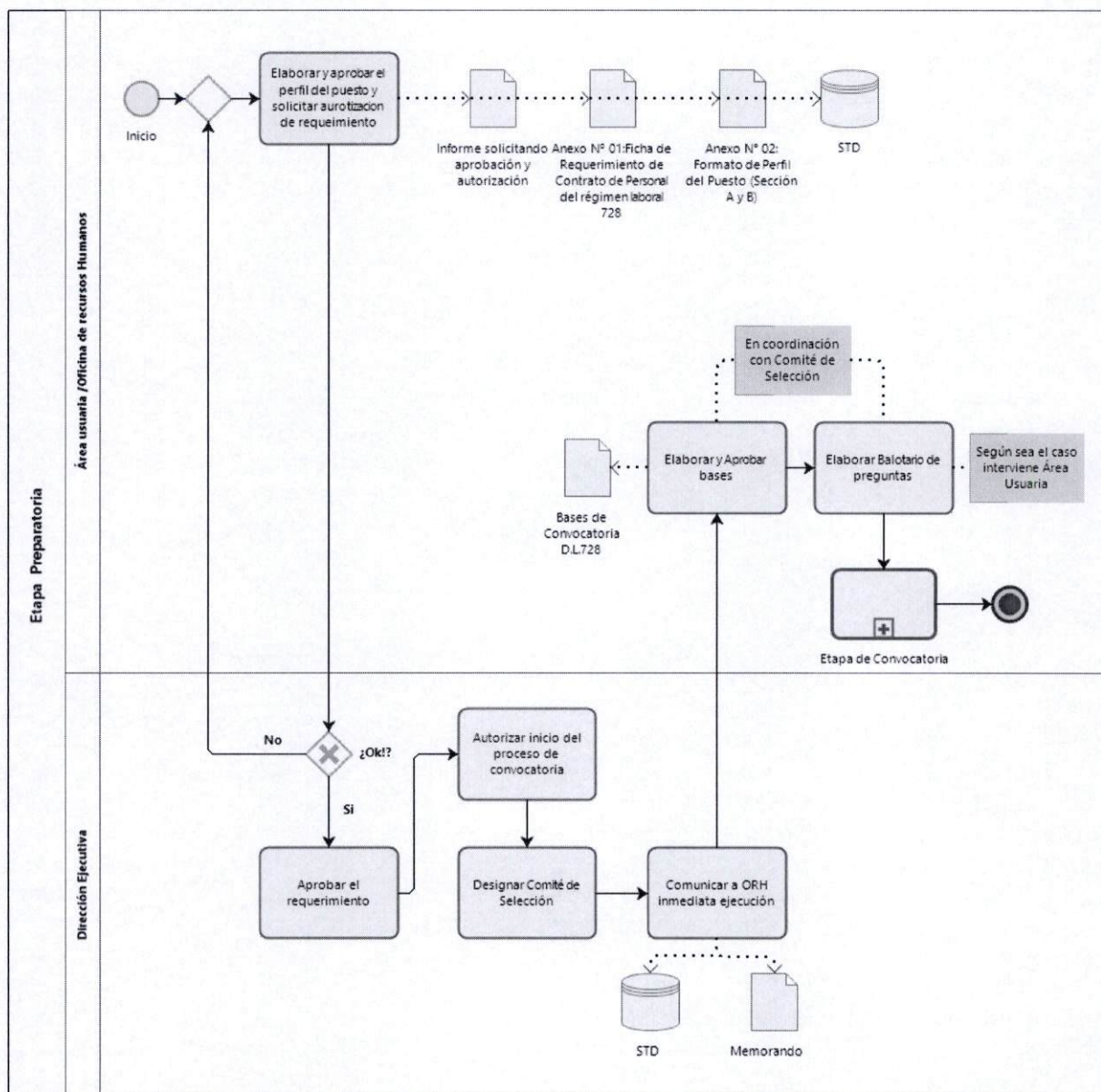
Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

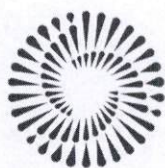
Provincias  
Descentralizadas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Etapa Preparatoria



Powered by  
bizagi  
Noteller



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



PERÚ

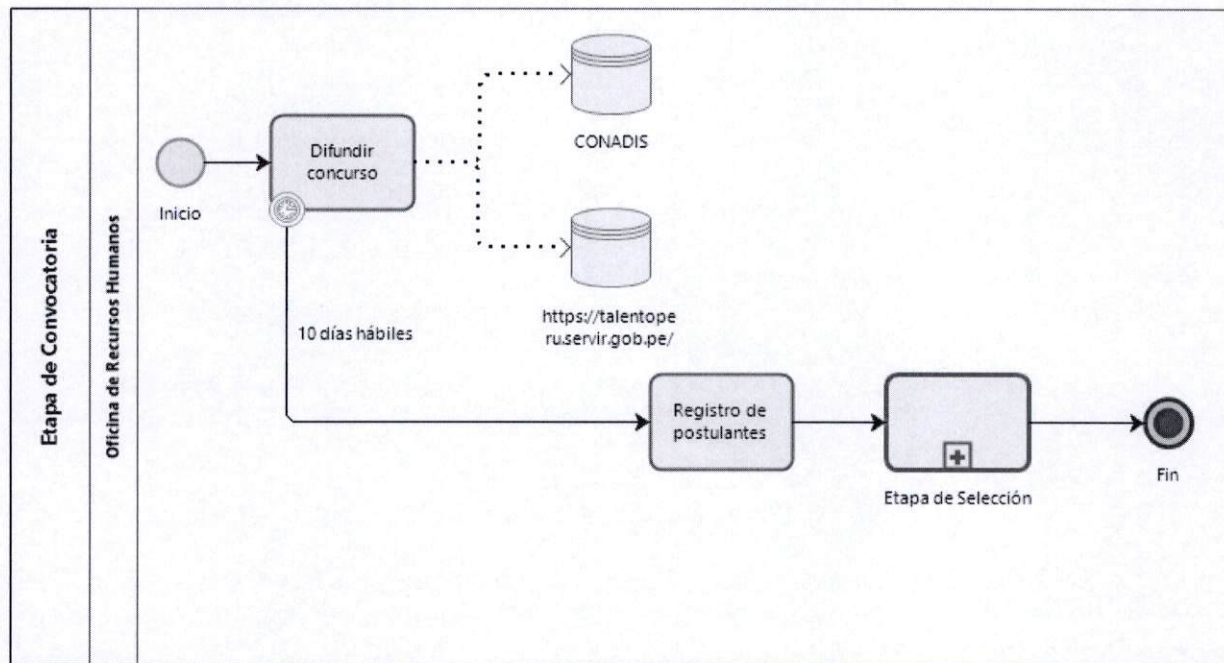
Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

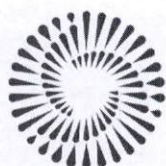
Provincias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Etapa de Convocatoria



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

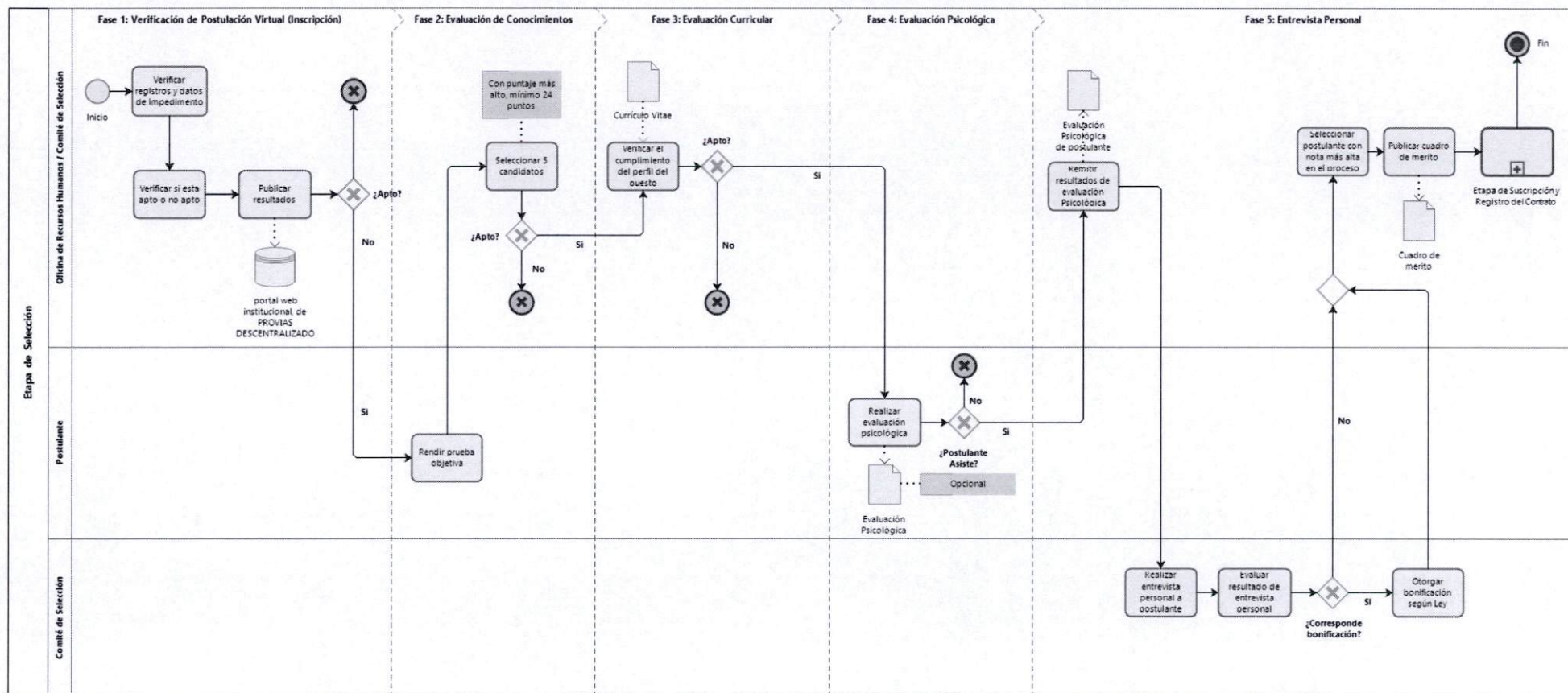


BICENTENARIO  
PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Etapa de Selección





PERÚ

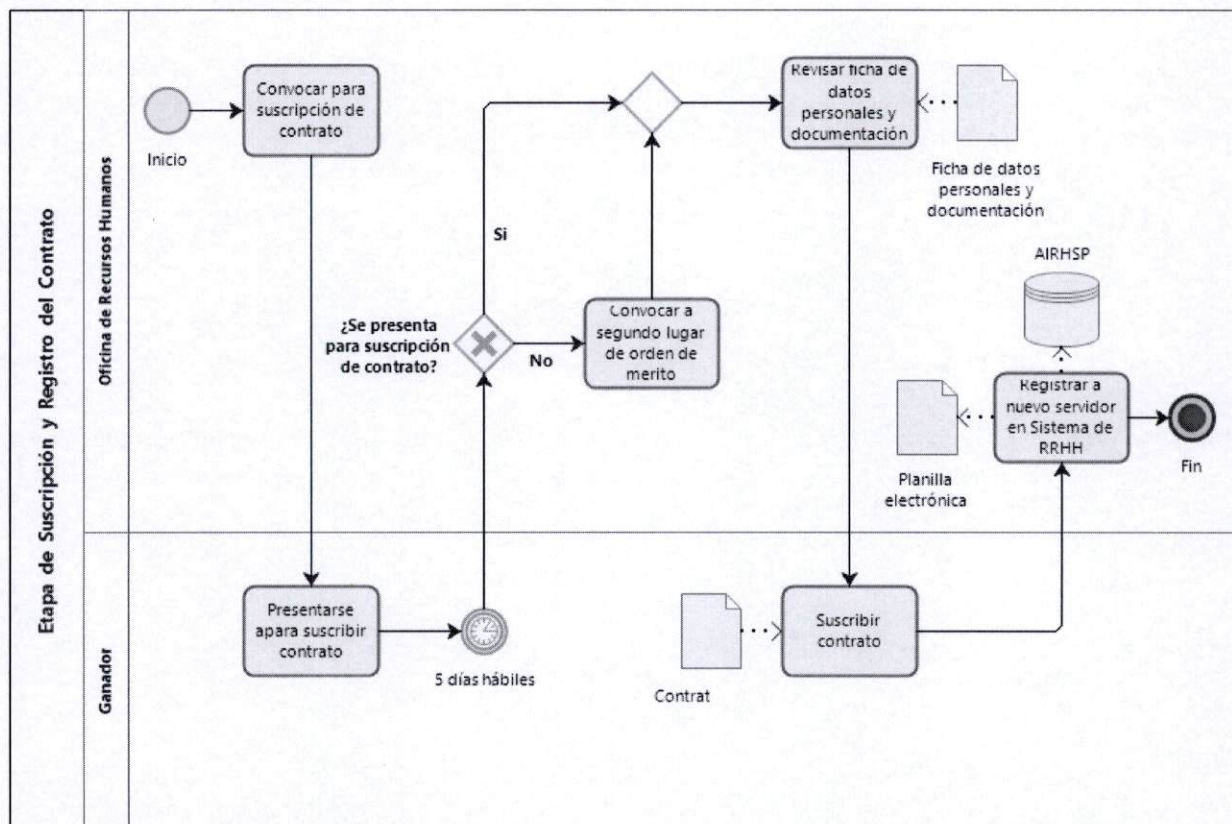
Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

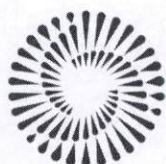
Proveías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Etapas de Suscripción y Registro del Contrato



Powered by  
**bizagi**  
Modeler



BICENTENARIO  
PERÚ 2021