CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 071-2023-SUTRAN

CONTRATAR A UN (1) RESOLUTOR

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
1	**RESOLUTOR**

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N.° 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N.º 075-2008-PCM, modificado por D.S. N.º 065-2011-PCM.
- Ley N.º 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.º 054-2019-SUTRAN/01.2, que aprueba la Directiva N.º 004-2019-SUTRAN/05.1.4-002 V.01 “Directiva que regula la incorporación del personal al régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en la SUTRAN”.
- Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS / PERFIL	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*	• Título Profesional Universitario de la carrera de Derecho. • Colegiatura y Habilitación.
Experiencia Laboral* *Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el **egreso** de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*	• Experiencia laboral general de dos (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de un (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de un (1) año en el sector público. • Experiencia laboral en el puesto de Auxiliar o Asistente o similares.
Cursos y/o estudios de especialización* *Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*	• Curso en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Administrativo (mínimo 40 horas acumuladas)

Competencias	• Orientación a resultados, trabajo en equipo, capacidad de análisis, orientación al usuario.
Conocimientos: mínimos o indispensables	• Conocimiento de las normativas de transporte RNAT, MATPEL, RENAV y normas complementarias. • Ofimática nivel intermedio.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones. Los documentos originales serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo para la suscripción de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Atender en última instancia administrativa los recursos de apelación y/o nulidades interpuestas por los administrados para evaluar y expedir proyectos de resoluciones.
- Realizar informes técnicos legales sobre temas que son de competencia de la Gerencia para la asistencia técnica y/o respuesta a otras áreas de la SUTRAN o entidades.
- Realizar un control de las resoluciones con suspensión y cancelaciones en segunda instancia para su correcta ejecución.
- Atender solicitudes u otros documentos de los administrados y/o otras entidades, remitidos a la Gerencia de Procedimientos y Sanciones para proseguir con el Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Registrar los documentos emitidos, conforme a sus funciones para mantener actualizado los sistemas de la entidad.
- Atender audiencias, para absolver consultas de los administrados y/o resolver los recursos de apelaciones que se encuentren en trámite.
- Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Región Lima.
Vigencia del contrato	• **Inicio:** día hábil que se señale en el contrato. • **Término:** A plazo indeterminado, luego de superar el periodo de prueba de tres (3) meses.
Remuneración mensual	• S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales	• Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro del proceso en el Aplicativo Informático para la difusión de las ofertas laborales del Estado. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, modificado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.	18/04/2023	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión del proceso en las ofertas laborales del Estado “Talento Perú”	19/04/2023	SERVIR

3	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la SUTRAN: https://www.gob.pe/sutran	19/04/2023	Unidad de Recursos Humanos
4	**Presentación del expediente de postulación** debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: proceso_cas@sutran.gob.pe. **El nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera: (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) – (Apellidos y Nombres del postulante**) **En el Asunto, se deberá indicar: Convocatoria CAS Nº (convocatoria a la que postula):**	**05/05/2023** **Horario de: 08:30 a 16:30**	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 09/05/2023 al 15/05/2023	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html	17/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
7	Registro del postulante para la creación de usuario y clave para acceder a la plataforma virtual de evaluación de conocimientos	**19/05/2023** **Horario de: 8:30 a 16:30**	Postulante
8	Evaluación Técnica (Examen de Conocimientos)	22/05/2023 al 24/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
9	Publicación de resultados de la evaluación técnica en Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	26/05/2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista	Del 29/05/2023 al 02/06/2023	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html	06/06/2023	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Del 07/06/2023 al 13/06/2023	Unidad de Recursos Humanos

NOTA 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la SUTRAN http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Cuando se trate de Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**50**	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**30**	**50**

PUNTAJE TOTAL

- El Puntaje Total se Obtiene: EC + EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**50**	
EVALUACIÓN PSICOLOGICA (EPS)	**ASISTENCIA OBLIGATORIA**	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL		

- El Puntaje Total se Obtiene: EC + EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- La Evaluación Psicológica no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio. El postulante que no se presente a rendir examen psicológico (presencial o virtual) en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y el horario a publicar en los resultados de Evaluación Curricular, será eliminado del proceso de selección.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

Cuando se trate de Evaluación Curricular, Evaluación Escrita, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**40**	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	14	20
EVALUACIÓN PSICOLOGICA (EPS)	**ASISTENCIA OBLIGATORIA**	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**21**	**40**
PUNTAJE TOTAL		

- En la Evaluación Técnica, el postulante que no se presente a rendir examen de conocimientos (presencial o virtual) en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y el horario a publicar en los resultados de Evaluación Curricular, será eliminado del proceso de selección.
- La Evaluación Psicológica no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio. El postulante que no se presente a rendir examen psicológico (virtual o presencial) en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y horario a publicar en los resultados de Evaluación Escrita, será eliminado del proceso de selección.
- Si en el cuadro precedente el área usuaria no hubiese solicitado evaluación psicológica los puntajes mínimos y máximos correspondientes a las demás evaluaciones se mantienen.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

En las etapas de Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, todos/as los/las postulantes deberán seguir el **protocolo** interno de identificación (mediante DNI u otro documento oficial) con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo regular del proceso de selección. Asimismo, se precisa que no habrá excepciones a fin de garantizar las condiciones de transparencia e igualdad.

Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.

En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, consignado en la Ficha Curricular, del expediente de postulación, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Los documentos físicos y originales de las copias presentadas en el expediente de postulación serán solicitados al ganador/a del proceso de selección, **como requisito previo para la suscripción de contrato** y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.

El/la postulante que resulte ganador/a del presente proceso de selección, así como su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, no podrán constituir o integrar empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la SUTRAN o tener vínculo contractual o laboral con alguna de ellas, según lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías aprobado con Decreto Supremo N°033-2009-MTC. Como medida preventiva, una vez que se publique el resultado final del proceso de selección, la Unidad de Recursos Humanos realizará la verificación del postulante ganador en buscadores electrónicos y en el aplicativo de consultas del MTC. De evidenciarse vínculo con las actividades materia de competencia de la SUTRAN, el postulante ganador no podrá suscribir contrato con la entidad, teniendo el plazo de cinco (05) días hábiles para realizar las subsanaciones correspondientes, los que serán contados a partir del primer día hábil siguiente de publicados los resultados finales, plazo que coincide con el otorgado para la suscripción del contrato. Si al sexto día aún se evidencia el vínculo, no procederá la suscripción del contrato.

Asimismo, el/la postulante que resulte ganador/a del proceso de selección deberá tener el Registro Único de Contribuyente – RUC en condición activo y habido; de lo contrario, no procederá la suscripción del contrato hasta que subsane su condición ante la SUNAT. Para tal efecto, el postulante ganador tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente, los que serán contados a partir del primer día hábil siguiente de publicados los resultados finales, plazo que coincide con el otorgado para la suscripción del contrato, bajo apercibimiento de no proceder con la suscripción del mismo.

Es responsabilidad del/la postulante cumplir con los supuestos descritos en los párrafos precedentes. La Unidad de Recursos Humanos realizará las verificaciones previas a la suscripción del contrato. Sin embargo, de evidenciar posteriormente algún vínculo relacionado a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías, la Unidad de Recursos Humanos procederá con el término del vínculo laboral, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes que se le pudiesen iniciar al/la postulante ganador/a que suscriba contrato.

Si el/la postulante que resulte ganador/a del presente proceso de selección, así como su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, constituyen o integran empresas vinculadas a las actividades materia de competencia de la SUTRAN o tienen vínculo contractual o laboral con alguna de ellas, no han realizado la subsanación correspondiente, se procederá a convocar al accesitario (segundo lugar), quien deberá estar sujeto al procedimiento antes descrito, a efectos de suscribir contrato. De ser el caso, que el primer y segundo lugar no cumplan con los requisitos antes señalados, el proceso de selección resultará desierto. Lo dispuesto en el presente párrafo también se aplicará para los postulantes ganadores que no cuenten con RUC en condición de activo y habido.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, los datos personales que el/la postulante proporcione serán utilizados y/o tratados por la Sutran (por sí

mismo o a través de terceros), estricta y únicamente para el trámite solicitado, pudiendo ser incorporados en un banco de datos personales de titularidad de la Sutran. Se informa que la entidad podría compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir dicha información a terceras personas, estrictamente con el objeto de realizar las actividades antes mencionadas. El/la postulante y/o ganador/a podrá ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, en cualquier momento, mediante solicitud expresa a través de Mesa de Partes.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

1. Presentación de la Hoja de Vida

De acuerdo con lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:30 a las 16:30 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

En ese sentido, para el envío del expediente de postulación, el contenido del correo electrónico del postulante deberá consignar los siguientes datos:

Postulante: *(apellidos y nombres completos)* Proceso n.° DNI: Correo electrónico de contacto: Celular de contacto:

El nombre del archivo (expediente de postulación) deberá estar nombrado de la siguiente manera: (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) – (Apellidos y Nombres del postulante), asimismo, en el Asunto, se deberá indicar: Convocatoria CAS Nº (convocatoria a la que postula).

Una vez confirmada la postulación (confirmación de recepción de correo), no se permiten cambios o modificaciones posteriores. La información registrada y documentación adjunta constituye parte del expediente del proceso de selección en el estado en el cual fueron presentadas. La Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección **no tramitarán cambios o modificaciones posteriores.**

Sólo se descargarán los expedientes que consignen en su correo electrónico la información citada en el recuadro del ítem precedente. No se admitirán correos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la SUTRAN, por lo que no procederá la devolución de estos.

a. **Documentos Obligatorios**

En el siguiente orden:

- Ficha Curricular de Postulación completa (los datos deberán ser legibles).
  La información correspondiente a la Experiencia Laboral, Formación Académica y capacitaciones declaradas en la Ficha Curricular, **deberán estar debidamente documentadas** en el expediente de postulación.
  Tener en consideración que, de no llenar en su totalidad la Ficha Curricular de Postulación, el/la postulante tendrá la condición de NO ADMITIDO/A.
- Currículum Vitae[1] descriptivo/narrativo actualizado y documentado.
- Solicitud de postulación a proceso de selección.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
- Declaración jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
- Declaración jurada de no tener vínculos con empresas fiscalizadas y supervisadas por la SUTRAN.
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
- Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.
- Declaración Jurada de Datos Personales.
- Declaración Jurada sobre conocimiento para el registro en audio y video en la etapa de entrevista personal.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que el/la postulante sea declarado/a NO ADMITIDO/A en la etapa respectiva.

b. Documentos Facultativos

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Las bonificaciones correspondientes serán otorgadas sobre el puntaje final obtenido luego de **aprobar** las evaluaciones y entrevistas previstas en el proceso de selección conforme a ley.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados y foliados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO ADMITIDO/A en la etapa respectiva.

2. Evaluación de la Hoja de Vida

La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO/A.

[1] Toda información (experiencia laboral, formación académica y capacitaciones) declarada en el Currículo Vitae descriptivo y/o narrativo, deberá estar debidamente documentada en el expediente de postulación.

En esta etapa, se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realiza **únicamente** sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en el expediente enviado.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

	PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON (*):
Formación Académica	Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
	Colegiatura vigente	Copia de la constancia de habilitación profesional
	Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
	Egresado universitario o técnico	Copia de la constancia o el certificado de egresado expedido por el Centro de Estudios
	Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificados de estudios y/o documentos expedidos por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
	Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil[2].
	Capacitaciones	Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos, **que indiquen claramente la cantidad de horas**. Cada curso debe tener no menos de 08 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Experiencia laboral		Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada. Toda documentación **deberá ser emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale**, a efectos que la URH pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo a ley. No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente (Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina de Abastecimiento o Gerente General o aquellos que hagan sus veces, según corresponda) de la entidad que los emite. Solamente se validará el tiempo de la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida en la normativa vigente. Para efectos del cálculo de

[2] Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE

	tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. **Son admitidas** constancias y certificados de prácticas profesionales como preprofesionales, para validar experiencia laboral general. **No se consideran válidos** certificados de voluntariado, recibos por honorarios u órdenes de servicios sin la conformidad de prestación de servicios o el certificado de prestación de servicios correspondiente.

*No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

- Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente. Asimismo, a los/as egresados/as de educación superior universitaria y no universitaria que postulen, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con la Ley Nº 31396.
- Para los casos donde no se requiere formación profesional técnica y/o universitaria (sólo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, con la conformidad de prestación de servicios o en su defecto con el certificado de prestación de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie el lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustentatoria.
- La Unidad de Recursos Humanos solicitará los documentos físicos y originales para realizar la verificación posterior de los mismos, así como para el fedateo correspondiente al postulante que resulte ganador/a.
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido únicamente a PDF en un (1) solo archivo, el nombre del archivo deberá estar nombrado de la siguiente manera: (NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS) – (Apellidos y Nombres del postulante), y deberá ser enviada a la dirección electrónica precisada en inciso 4 del numeral V. del cronograma del presente proceso de selección**.**
- Asimismo, se reitera que en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los datos del postulante conforme al detalle establecido en el segundo párrafo del inciso 1 del numeral VII de las bases del presente proceso de selección. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, We Transfer u otros); en estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Del mismo modo, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación; de no recibir el

precitado correo, la propuesta se entenderá como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

- **Se insta** al postulante a **verificar** detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de enviar su propuesta**.
- El Currículo Vitae y la Ficha Curricular tienen carácter de Declaración Jurada.
- **Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación**.
- Los/as postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae, la Ficha Curricular completa, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas, serán considerados **NO ADMITIDO/A** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

3. Impedimentos para postular

- No tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Poseer antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase del cargo.
- No reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo.
- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas por ley.

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

A. Declaratoria de Proceso Desierto.

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requeridos en las etapas de evaluación del proceso.
d. Cuando el postulante seleccionado no se haya presentado a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

C. Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. En caso el Ministerio de Economía y Finanzas no autorice la habilitación y/o registro AIRSHP.
d. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. CONTRATO

Por otro lado, la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE**) y las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. Este contrato se formulará de acuerdo a las condiciones esenciales establecidas en el numeral IV de las bases del presente proceso de selección y está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma sobre la materia. Para el caso de los contratos a plazo determinado por suplencia, una vez concluido, éste podrá ser renovado o prorrogado en tanto dure la ausencia temporal la persona titular que ocupa el puesto y según las necesidades de la entidad.

La Entidad podrá disponer, previa evaluación si los servicios requeridos en la presente convocatoria pudieran implicar que el servidor se desplace a un ámbito geográfico diferente al original (a una provincia diferente de manera temporal o permanente). Al respecto, el desplazamiento del trabajador supondrá únicamente la ejecución de lo requerido[3]; siendo que, en caso de incumplimiento, será considerado como falta de carácter disciplinario sujeto al procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

Asimismo, se hace presente que los servidores que inicien su vínculo laboral estarán sujetos al proceso de inducción (general y específica) que disponga la entidad, el mismo que tiene carácter de obligatorio, siendo que su incumplimiento se considerará como falta de carácter disciplinario pasible de sanción.

Con respecto al periodo de prueba el mismo tiene una vigencia obligatoria de tres (3) meses, que se computa desde el inicio de la prestación efectiva de los servicios en la Entidad, asimismo se hace presente que el servidor se encontrará sujeto a las disposiciones establecidas en el numeral 8.5 de la Directiva del Proceso de Incorporación y de Administración del Personal bajo el régimen especial laboral del D.L. N.° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios, en la SUTRAN.

La documentación presentada en el expediente de postulación que sustente formación académica, experiencia laboral y capacitaciones para el cumplimiento del perfil de puesto establecido en las bases del presente proceso de selección, serán solicitadas en físico y **ORIGINAL** al ganador/a del proceso de selección, **como requisito previo para la suscripción** de contrato y el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.

La Unidad de Recursos Humanos podrá requerir, de ser necesario, al/a la candidato/a declarado/a ganador/a, previo a la suscripción del contrato, la presentación de declaración jurada de: i) no tener antecedentes penales; ii) no tener antecedentes policiales; y, iii) no tener antecedentes judiciales.

X. DISPOSICIONES GENERALES

1. El proceso de selección se desarrollará únicamente a través de herramientas informáticas vía red. En ese sentido, es necesario que los/as postulantes tengan acceso a internet para

[3] Conforme lo establece el Informe Técnico N.° 1308-2016-SERVIR/GPGSC de fecha 15 de julio de 2016.

participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente cámara y micrófono para las evaluaciones.

2. El/la postulante deberá enviar el expediente desde su propio correo personal e incluir un número de celular, los cuales deben mantenerse habilitados y operativos durante el proceso de selección para facilitar las comunicaciones necesarias en las evaluaciones.

3. No es responsabilidad de la entidad si el/la postulante envía su correo electrónico sin adjuntar el archivo PDF que contenga su expediente, no indica el número de proceso y puesto al cual postula, y/o envía a una cuenta de correo electrónico diferente a la establecida en el cronograma. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las bases de la presente convocatoria, los requerimientos solicitados y las formalidades indicadas antes de enviar su propuesta.

4. Asimismo, si el/la postulante envía su correo electrónico al límite del horario establecido, no es responsabilidad de la entidad si el expediente llega minutos después del horario señalado en las bases, se recuerda a los/las postulantes que tienen el plazo de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. para realizar el envío correspondiente, por lo que se recomienda que lo realicen de manera oportuna y teniendo en cuenta el día indicado en el cronograma.

5. Del mismo modo, el correo de respuesta automática que confirma el envío del correo electrónico del postulante no garantiza que será sujeto de evaluación en el proceso de selección, debido al incumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente convocatoria. El correo de respuesta automática solamente confirma la recepción de la comunicación digital realizada por el/la postulante.

6. Para las evaluaciones del proceso de selección el postulante es responsable de que su cámara y micrófono se encuentren operativos, tanto para su identificación como para el desarrollo de la evaluación. Caso contrario se le calificará como No Se Presentó (NSP).

7. Como parte del protocolo, en todas las etapas del proceso de selección, el postulante deberá portar su DNI u otro documento oficial para identificarse y encontrarse en un ambiente adecuado en el cual se pueda visualizar y escuchar claramente. Durante la realización de las evaluaciones el postulante tiene prohibido accesar a bibliografía de cualquier medio (libros, cuadernos, hojas, apuntes, páginas web, etc.) o recibir ayuda de terceros a través de audífonos o cualquier otro medio tecnológico, si el Comité de Selección o personal de la Unidad de Recursos Humanos detecta que el postulante está incumpliendo con dichas disposiciones, será ELIMINADO/A del proceso de selección. Sin perjuicio de la aplicación de las responsabilidades legales que correspondan.

8. Para el caso específico de las evaluaciones de conocimientos, se realizarán mediante una plataforma virtual, los postulantes deberán registrarse en el día indicado en el cronograma, para luego rendir su evaluación en la fecha señalada. Asimismo, para rendir la evaluación de conocimientos el postulante deberá conectarse mediante el aplicativo Google Meet (u otro similar que la entidad designe), el cual será notificado mediante correo electrónico previamente por personal de la Unidad de Recursos Humanos. Los postulantes deberán conectarse con un mínimo de 15 minutos de anticipación de la hora establecida en la publicación de evaluación curricular con la finalidad de que el personal de la Unidad de Recursos Humanos verifique su identidad y tome asistencia. Si el postulante se desconecta del aplicativo Google Meet, antes de concluir la evaluación de conocimientos será considerado como No Se Presentó (NSP). Se precisa que durante la realización de la evaluación de conocimientos se aplicará los lineamientos establecidos en el párrafo precedente.

9. Si el/la postulante no recibe el correo con el enlace para conectarse a la sala virtual diez (10) minutos antes del horario asignado, deberá solicitarlo al correo electrónico indicado en el numeral 4 del cronograma de las bases del presente proceso de selección (correo de presentación de expediente de postulación).

10. Debido a que las entrevistas se realizan virtualmente el horario asignado inicialmente en las publicaciones puede diferir por problemas de conexión de los/las postulantes u otros motivos tecnológicos. Los/as postulantes deberán mantenerse en línea hasta que se les de acceso a la sala a fin de ser evaluados/as por el comité de selección. Los/as coordinadores/as de la entrevista podrán llamar a los números de celular proporcionados en el expediente de postulación para avisar a los/as postulantes sobre posibles demoras y/o inconvenientes. Es responsabilidad del/la postulante verificar las notificaciones que se puedan realizar vía correo electrónico y/o vía llamada telefónica.

11. Cualquier reprogramación de la fecha asignada para la etapa de evaluación técnica y/o entrevista será publicada en la página web de convocatorias CAS de la Sutran.

12. La totalidad del expediente del Proceso de Selección será elaborado digitalmente. Asimismo, la validación de los resultados por parte del Comité de Selección puede efectuarse mediante correo electrónico. Finalmente, el expediente será conservado digitalmente por la Unidad de Recursos Humanos.

13. Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las instituciones educativas, la invalidez de los documentos presentados se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.

14. Finalmente se reitera que la documentación presentada en el expediente de postulación que sustente formación académica, experiencia laboral y capacitaciones para el cumplimiento del perfil de puesto establecido en las bases del presente proceso de selección, será solicitada en físico y en **ORIGINAL** al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo a la suscripción de contrato para el respectivo fedateado y pase al legajo como servidor/a de la institución.