



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO

### PROCESO CAS N° 173-2024-SUTRAN

### CONTRATAR A UN/A (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

##### 2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:

Unidad de Abastecimiento.

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

Unidad de Recursos Humanos.

##### 4. BASE LEGAL:

- 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.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su norma modificatoria Ley N.º 29849.
- Decreto Legislativo N.º 1602, que modifica la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, con el objetivo de fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades del Estado y de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N.º D000063-2024-SUTRAN-GG, que aprueba la Directiva N.º 002-2024-SUTRAN/GG/URH/DI/01 "Directiva que regula el proceso de selección y vinculación de personal al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico superior en la carrera de Administración, Contabilidad o Negocios Internacionales y/o Grado de bachiller universitario en la carrera de Administración, Contabilidad o Negocios Internacionales.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de dos (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica de un (1) año en el puesto mínimo de auxiliar y/o asistente y/o similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>

*Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente (Asimismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N.º 31396). Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.*



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

<i>Para los puestos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral.</i>	
<b>Cursos y/o estudios de especialización*</b> <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad, orientación a resultados, iniciativa, orden.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b> mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones con el Estado.</li> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>

(\*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral ni para acreditar formación académica y capacitaciones.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Revisar y recepcionar la documentación derivada a la Unidad de Abastecimiento (documentos para la suscripción del contrato presentada por los postores adjudicados con la Buena Pro), a fin de cumplir con lo dispuesto en la normativa de contrataciones públicas.
- Apoyar en la verificación y recepción de la documentación de la Unidad de Abastecimiento, a fin de cumplir con los objetivos asignados.
- Apoyar en la derivación y realizar el seguimiento del envío de documentos físicos fuera de la Sede Central, con la finalidad de cumplir en atención dentro de los plazos establecidos.
- Clasificar y ordenar expedientes de contratación originales de órdenes de compra y/o servicio emitidas por la Unidad de Abastecimiento, para cumplir en atención dentro de los plazos establecidos.
- Verificar, digitalizar y empaquetar expedientes (Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio) del acervo documentario de la Unidad de Abastecimiento derivados de las contrataciones Menores a 8UIT y Procedimientos de Selección, para la derivación de transferencia a Archivo Central.
- Apoyar en el registro en la Plataforma de Registro de Visitas y verificación del ingreso de las visitas programadas que recibe y atiende el funcionario y/o servidor público visitado o responsable del registro de los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas de la Sutran, con la finalidad de que ninguna visita ingresa sin estar programada.
- Apoyar en la consolidación y emisión de reportes de visitas periódicos (fines de semana y feriados) en base a la información remitida por los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas de la Sutran con la finalidad de cumplir con los lineamientos del registro de visitas.
- Elaborar proyectos de documentos internos (Informes, Memorándum, Oficios, carta, etc.), para cumplir con dar respuesta dentro de los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lima.</li> </ul>
Modalidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado (necesidad transitoria).</li> </ul>
Vigencia del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inicio:</b> día hábil que se señale en el contrato.</li> <li>• <b>Término:</b> hasta el 30/11/2024. (prórroga sujeta a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal).</li> </ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 3,000.00 (Tres Mil 00/100 Soles)</li> </ul>
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	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.	24/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la SUTRAN: <a href="https://www.gob.pe/sutran">https://www.gob.pe/sutran</a>	25/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Inscripción del postulante mediante Formato Ficha de Inscripción Virtual (no documentado) y la Declaración Jurada de no tener impedimentos para prestar servicios al Estado o en la SUTRAN <b>Ingresar al siguiente <a href="#">enlace</a>.</b>	<b>13/08/2024</b> <b>Horario de:</b> <b>09:00 a 16:00</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del Formato Ficha de Inscripción Virtual	Del 14/08/2024 al 16/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados del Formato Ficha de Inscripción Virtual en Página Web de la SUTRAN: <a href="http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html">http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html</a>	19/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
6	Registro del postulante para la creación de usuario y clave para acceder a la plataforma virtual de evaluación de conocimientos	<b>20/08/2024</b> <b>Horario de:</b> <b>09:00 a 16:00</b>	Postulante
7	Evaluación de Conocimientos	Del 21/08/2024 al 26/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de la evaluación técnica en Página Web de la SUTRAN: <a href="http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html">http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html</a>	27/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Presentación del expediente de evaluación curricular debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: <b><a href="mailto:seleccion-cas@sutran.gob.pe">seleccion-cas@sutran.gob.pe</a></b> 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 N° (convocatoria a la que postula)	<b>28/08/2024</b> <b>Horario de:</b> <b>09:00 a 16:00</b>	Postulante
10	Evaluación Curricular	Del 29/08/2024 al 03/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
11	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la SUTRAN: <a href="http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html">http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html</a>	04/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
12	Entrevista Personal	Del 05/09/2024 al 09/09/2024	Comité de Selección CAS
13	Publicación de resultado final en la Página Web de la SUTRAN: <a href="http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html">http://www.sutran.gob.pe/cuadro-convocatorias-cas.html</a>	10/09/2024	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	Del 11/09/2024 al 17/09/2024	Unidad de Recursos Humanos

**NOTA:** 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 DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### A. **Inscripción.**

Los/as postulantes deben realizar su inscripción mediante el “Formato Ficha de Inscripción Virtual” (no documentado) y la “Declaración Jurada de no tener impedimentos para prestar servicios al Estado o en la Sutran”, en forma digital ingresando al enlace<sup>1</sup> establecido en el inciso 3. del numeral V. del Cronograma del presente proceso de selección. El registro debe realizarse **únicamente** en la fecha señalada en el cronograma, en el formato y horario establecido en el cronograma de las bases del presente proceso de selección, las propuestas registradas fuera de fecha y horario establecido se entienden como no presentadas. **El Formato Ficha de Inscripción Virtual tiene valor de Declaración Jurada.**

La “Declaración Jurada de no tener impedimentos para prestar servicios al Estado o en la Sutran”, se debe descargar al final de la Sección 2 del formulario de inscripción. Dicha declaración debe estar correctamente completada y suscrita por el postulante. La presentación se realiza únicamente a través del formulario, el archivo debe estar en formato PDF, no debe exceder de 1 MB y debe estar nombrado del siguiente modo: (apellidos y nombres del postulante.pdf).

Se considera como postulantes a aquellos/as que se inscriben correctamente al concurso, cumpliendo con los requisitos mínimos del puesto y las formalidades de presentación que se establezcan en las bases de la presente convocatoria.

En caso el/la postulante sea una persona con discapacidad permanente o temporal que, para la etapa de evaluación y selección, requiera facilidades para el acceso o desarrollo de la(s) evaluación(es), cuándo éstas se realicen de manera presencial, deberá indicarlo al momento del registro y en la Ficha de Resumen Curricular.

En esta etapa se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los/as postulantes, de acuerdo con la información declarada al momento de su inscripción, así como la presentación de la “Declaración Jurada de no tener impedimentos para prestar servicios al Estado o en la Sutran” la cual debe estar correctamente completada, firmada y registrada. En base a ello se realiza la publicación de la relación de personas inscritas según estén APTOS/AS o NO APTOS/AS para continuar con la etapa de Evaluación de Conocimientos.

El/la postulante es responsable de la información que registre y declare, una vez confirmada la inscripción (mensaje de confirmación de envío del formulario: *“Estimado/a postulante, gracias por su participación. Sus respuestas han sido registradas y serán evaluadas según lo establecido en las bases de la convocatoria a la cual postula.”*), 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 CAS (CSC) no tramitarán cambios o modificaciones posteriores. Asimismo, si el/la postulante se registra nuevamente en el formulario mediante otra cuenta de correo, solamente se evaluará el primer registro, de acuerdo al reporte del formulario. Del mismo modo, no es responsabilidad de la entidad si el/la postulante no cumple con realizar el envío de su inscripción de forma completa en el formulario en la fecha y horario establecidos en el cronograma.

La inscripción, no otorga puntaje al postulante, sin embargo, el incumplimiento de los requisitos mínimos del puesto o el incumplimiento de las formalidades para participar del proceso de selección elimina automáticamente al participante.

### B. **Evaluación de Conocimientos.**

La Evaluación de Conocimientos es obligatoria, acceden a esta etapa sólo los/as postulantes que hubiesen sido declarados APTOS/AS en la etapa de evaluación del Formato Ficha de Inscripción Virtual no documentado.

<sup>1</sup> Formulario de Google.



Previo a la ejecución de la evaluación de conocimientos el/la postulante debe realizar su registro para la creación de usuario y clave para acceder a la plataforma virtual de evaluación de conocimientos. Si el/la postulante no cumple con realizar el citado registro<sup>2</sup> en la fecha y horario establecidos en inciso 6. del numeral V. del Cronograma del presente proceso de selección, no accederá a esta etapa y se le calificará como NO SE REGISTRÓ (NSR).

Para la ejecución de la Evaluación de Conocimientos, el/la postulante ingresará a dos (2) plataformas virtuales. Una plataforma mediante la cual el/la postulante debe cumplir con el protocolo de identificación y a través del cual será supervisado durante toda su ejecución pudiendo ser a través del aplicativo<sup>3</sup> Zoom u otro que la entidad determine. La segunda es la Plataforma Virtual de Evaluación de Conocimientos (<https://escuela.sutran.gob.pe/>), mediante la cual el/la postulante rendirá el examen.

La Evaluación de Conocimientos consta de veinte (20) preguntas seleccionadas aleatoriamente por la plataforma virtual en base al balotario de preguntas elaborado por el área usuaria. Cada pregunta correcta tiene el valor de un (1) punto y la duración de la evaluación es de 25 minutos, salvo disposición del área usuaria que valore ampliar su aplicación únicamente debido al análisis y contenido técnico de las preguntas. La nota aprobatoria mínima es de catorce (14) puntos.

Para la presente etapa, el/la postulante deberá conectarse a las dos (2) plataformas virtuales para rendir la Evaluación de Conocimientos únicamente a través de un (1) solo dispositivo electrónico, pudiendo ser este, laptop o PC de escritorio, con acceso a internet, cámara de video y micrófono operativos y en condiciones que permitan cumplir el protocolo de identificación. Está prohibido el ingreso a la Plataforma de Evaluación de Conocimientos mediante celular y/o Tablet o ingresar su usuario en dos (2) o más dispositivos en simultáneo y/o que no sean los previamente señalados<sup>4</sup>. Del mismo modo, la cámara y micrófono deberán encontrarse habilitados durante toda la Evaluación de Conocimientos. De incumplirse los citados lineamientos el/la postulante será eliminado/a del proceso de selección y considerado/a con resultado DESCALIFICADO/A.

El/la postulante debe escuchar y prestar atención a las instrucciones que brinde el/la supervisor/a de la Evaluación de Conocimientos en todo momento. Asimismo, está prohibido que el/la postulante intente ingresar al examen de la Plataforma de Evaluación de Conocimientos, sin haber cumplido con el protocolo de identificación y/o antes que el/la supervisor/a lo indique. Durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos queda totalmente prohibido que el/a postulante haga uso de celulares, audífonos o acceda a bibliografía de cualquier tipo. Una vez que el/la postulante finalice su evaluación deberá comunicarlo a el/la supervisor/a para el control de asistencia correspondiente.

Los resultados de la Evaluación de Conocimientos se publicarán en el portal web institucional de la Sutran.

El/la postulante que no se presente a rendir examen de conocimientos en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y en el horario y/o no cumpla con el protocolo de identificación correspondiente, es eliminado/a del proceso de selección y es declarado/a como NO SE PRESENTÓ (NSP).

<sup>2</sup> El registro se realiza únicamente mediante la Plataforma Virtual de Evaluación de Conocimientos (<https://escuela.sutran.gob.pe/>), y en la ruta habilitada para los procesos de selección.

<sup>3</sup> El/la postulante deberá familiarizarse previamente con la plataforma de videoconferencia que se establezca en la publicación correspondiente, así como con el uso de las herramientas necesarias que le permitan su identificación ante el anfitrión y/o supervisores de la Evaluación de Conocimientos.

<sup>4</sup> La URH se encuentra facultada de realizar verificaciones aleatorias durante la ejecución de la Evaluación de Conocimientos, si se detecta que el usuario del postulante se encuentra conectado con (2) direcciones IP diferentes, se le comunicará y se procederá con la descalificación correspondiente.



### C. Evaluación Curricular

Acceden a la etapa de Evaluación Curricular **solamente** los/as postulantes que aprueban la Evaluación de Conocimientos. En ese sentido, dichos/as postulantes deben presentar su “**Expediente de Evaluación Curricular**” el cual comprende la Ficha de Resumen Curricular<sup>5</sup> documentada y formatos de presentación obligatoria en la fecha y horario señalados en el inciso 9. del numeral V. del Cronograma de las bases del presente proceso de selección, las propuestas presentadas fuera de fecha y horario establecido se entenderán como **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

Para el envío del Expediente de Evaluación Curricular, el contenido del correo electrónico del postulante debe consignar los siguientes datos:

Postulante: (*apellidos y nombres completos*)  
N.º Documento de Identificación:  
Correo electrónico de contacto:  
Celular de contacto:

El Expediente de Evaluación Curricular se debe presentar debidamente escaneado y convertido únicamente en formato PDF<sup>6</sup> y 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 debe ser enviada a la dirección electrónica precisada en inciso 9. del numeral V. del Cronograma del presente proceso de selección. Asimismo, en el Asunto, se deberá indicar: Convocatoria CAS N° (convocatoria a la que postula).

Una vez confirmado el envío (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 CAS (CSC) **no tramitarán cambios o modificaciones posteriores.**

Sólo se descargan 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 **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

De igual forma, se precisa que el expediente no es admitido cuando no incluye los documentos señalados como obligatorios, no cumple con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumple con las formalidades para la presentación de la misma establecida en las bases del proceso de selección.

La ficha y declaraciones juradas en formato actualizado pueden ser ubicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sutran.gob.pe/convocatorias-cas-2/>. De no cumplirse con estas exigencias, el/la postulante es como **NO APTO/A** en la etapa respectiva.

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 procede la devolución de estos.

#### Documentos Obligatorios del Expediente de Evaluación Curricular:

El “expediente de evaluación curricular” debe contener los documentos detallados a continuación, en el siguiente orden:

1. Ficha de Resumen Curricular completa (los datos deben ser legibles).  
Tener en consideración que, de no llenar en su totalidad la Ficha de Resumen Curricular, el/la postulante tendrá la condición de NO APTO/A.

<sup>5</sup> La información que declare el postulante en la Ficha de Resumen Curricular deberá coincidir con la información que declaró en el Formato Ficha de Inscripción Virtual, caso contrario será descalificado.

<sup>6</sup> No se admitirán expedientes presentados en otro tipo de formato o extensión que no sea PDF (.pdf).



2. Currículum Vitae descriptivo/narrativo actualizado y **documentado**.  
Toda información (experiencia laboral, formación académica, capacitaciones, colegiatura, habilitación y demás requisitos establecidos en el perfil) declarada en la Ficha de Resumen Curricular y en el Currículo Vitae descriptivo y/o narrativo, debe estar debidamente documentada en el expediente y presentada a continuación del Currículo Vitae.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
4. Declaración Jurada de Parentesco.
5. Declaración Jurada de Nepotismo.
6. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.
7. 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 APTO/A** en la etapa respectiva.

Las declaraciones juradas y la ficha deben ser debidamente llenados y firmados por el/la postulante. Cabe precisar que dicha ficha y declaraciones juradas en formato actualizado pueden ser ubicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://www.sutran.gob.pe/convocatorias-cas-2/>.

### Documentos Facultativos

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

- En caso de ser una persona con discapacidad, el/la 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/la postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Rendimiento, el/la postulante deberá presentar copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

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

La evaluación curricular se realiza tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en las bases del proceso de selección. En esta etapa no se admiten declaraciones juradas para certificar experiencia laboral, formación académica y capacitaciones.

En la fecha establecida en el cronograma, se verifica que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declara **NO APTO/A**.

En esta etapa, se evalúa la formación académica, la experiencia profesional, la experiencia laboral y las capacitaciones. La evaluación se realiza **únicamente sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el/la postulante en el expediente enviado**.

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

	PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA MÍNIMO CON (*):
Formación Académica	Título profesional universitario o técnico	Copia del Título profesional universitario o técnico según corresponda



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

	Colegiatura vigente	Copia de la 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 <sup>7</sup> .
	Capacitaciones	Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos, <b>que indiquen claramente la cantidad de horas</b> . Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Experiencia laboral		<p>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 (<b>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</b>), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>Toda documentación <b>deberá ser emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale</b>, a efectos de que la Unidad de Recursos Humanos pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo a ley en caso el/la postulante sea declarado como ganador/a.</p> <p>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 tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p><b>Son admitidas</b> constancias y certificados de prácticas profesionales como preprofesionales, para validar experiencia laboral.</p> <p>Al respecto, se precisa que, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</li> <li>• Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</li> </ul> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p> <p><b>No se consideran válidos</b> 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.</p>

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

<sup>7</sup> Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE. Para el registro ante SERVIR, no se podrán validar estudios incompletos realizados en el extranjero.





Toda copia presentada por el postulante debe ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabiliza 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 N° 31396.

- a) En estos casos el/la postulante debe presentar la constancia de egreso que indique **claramente la fecha exacta en la que obtiene la condición de egresado/a**, caso contrario se contabiliza la experiencia a partir de la fecha de expedición del documento.
- b) Si el/la postulante no presenta la constancia de egreso la experiencia laboral se contabiliza a partir de la fecha de expedición del diploma de bachiller.
- c) Si el/la postulante no presenta la constancia de egreso y diploma de bachiller, la experiencia laboral se contabiliza a partir de la fecha de expedición del diploma del título profesional o técnico.
- d) Para los casos en que la fecha de expedición de la constancia de egreso sea posterior a la establecida en los párrafos anteriores, la experiencia laboral se contabilizará a partir de la fecha que permita considerar mayor cantidad de tiempo al postulante respecto a los literales b) o c).

Para los casos donde no se requiere formación profesional técnica y/o universitaria (sólo primaria o secundaria), se contabiliza cualquier experiencia laboral.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante debe presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

De conformidad con el Informe Técnico N.º 001976-2020-SERVIR-GPGSC, no procede convalidar, equiparar u homologar los estudios universitarios y los estudios superiores técnicos, independientemente del nivel alcanzado. Si el perfil de puesto convocado solicita "estudios superiores técnicos", no resulta posible calificar como APTO/A la evaluación curricular del aquél postulante que, en lugar de contar con estudios superiores técnicos, posee educación universitaria (completa o incompleta).

Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se puede 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 periodo de ejecución del servicio en la documentación que lo sustente. Dicha documentación debe ser debidamente suscrita y avalada por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces.

Por otro lado, se reitera que en el correo electrónico para la presentación del expediente deberá **indicar claramente** los datos del postulante conforme al detalle establecido en el segundo párrafo del literal C del numeral VI de las bases del presente proceso de selección. De no cumplirse con estas exigencias, el expediente figurará como **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

Solamente se admiten propuestas presentadas en el día y dentro del 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 **NO SE PRESENTÓ (NSP)**. Del mismo modo, el/la postulante debe constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación;



para ello debe revisar tanto su carpeta de “Spam” o de “Correos no deseados”, así como de tener habilitada la recepción de correos de la Sutran (@sutran.gob.pe).

**Se insta** al postulante a **verificar** detenidamente las bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de enviar su propuesta**.

La Ficha de Resumen Curricular y el Currículo Vitae descriptivo/narrativo tienen carácter de Declaración Jurada.

Los/as postulantes que no presenten en su Expediente de Evaluación Curricular, la documentación que sustente la información declarada en la Ficha de Resumen Curricular completa y su Currículo Vitae descriptivo/narrativo, no presenten los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **NO APTO/A** en la respectiva etapa del proceso de selección.

#### D. La Entrevista Personal

Accederán a la etapa de Entrevista Personal los/as postulantes que calificaron como **APTO/A en la Evaluación Curricular**, que obtuvieron **puntaje aprobatorio en la Evaluación de Conocimientos** y se encuentren en los **siguientes supuestos**:

- a) Cuando se ha convocado una (1) posición, pasan a la Entrevista Personal, aquellos postulantes que se encuentren entre los cinco (05) más altos puntajes de la Evaluación de Conocimientos. Si hay empate, pasan todos/as los/as postulantes con el mismo puntaje.
- b) Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones, pasan a la siguiente evaluación tres (3) postulantes con calificación aprobatoria por cada posición adicional convocada, en estricto orden de mérito. Del mismo modo, si hay empate, pasan todos los postulantes con el mismo puntaje.
- c) En el caso de empate y en tanto se cubra con la cantidad de postulantes por posición, no se agregarán adicionales en el orden de calificación.

De no cumplir con algunos de los supuestos señalados, el/la postulante es declarado/a **NO CALIFICA**.

Asimismo, la entrevista será grabada en video, previo conocimiento y autorización del postulante<sup>8</sup>, de acuerdo a lo indicado en la Declaración jurada de consentimiento informado para el registro en audio y video en la etapa de entrevista personal, suscrita por el/la postulante y presentada en la etapa de evaluación curricular.

El/la postulante que llegue o se conecte tarde, o no se presente a la evaluación será eliminado/a del proceso de selección. Para estos casos únicamente se le brindará 5 minutos de tolerancia, la entidad no es responsable de los supuestos que no permitan al postulante cumplir con el horario de presentación en esta etapa del proceso de selección.

#### E. Resultados Finales

Para ser declarado/a ganador/a, el/la postulante debe **aprobar todas las etapas** que forman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudica como ganador/a a aquel/la que obtenga el puntaje mayor.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplica el siguiente criterio:

- a) En caso de presentarse un empate entre postulantes aprobados con y sin discapacidad, y en el supuesto que la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad

<sup>8</sup> Los archivos de las grabaciones de las entrevistas personales que se generen serán custodiados por la entidad únicamente por tres (3) meses.



del total de su personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, es declarado/a ganador/a el/la postulante con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.

- b) En caso de presentarse un empate entre postulantes aprobados sin discapacidad, es declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos. De persistir el empate, se considera el mayor puntaje obtenido en la entrevista personal.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
INSCRIPCIÓN	OBLIGATORIO	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS <sup>9</sup>	14	20
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	40	
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (EPS)	ASISTENCIA OBLIGATORIA	
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	21	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

- En la Evaluación de Conocimientos, el/la postulante que no se presente a rendir el examen en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y el horario a publicar en los resultados de Evaluación del Formato Ficha de Inscripción Virtual, será eliminado/a del proceso de selección.
- La Evaluación Psicológica no tiene puntaje, sin embargo, es de carácter obligatorio. El/la postulante que no se presente a rendir examen psicológico en la fecha precisada en el cronograma establecido en las bases de la convocatoria y horario a publicar en los resultados de Evaluación Curricular, será eliminado del proceso de selección.
- Si 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 de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, todos/as los/las postulantes deben 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 procede con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.

En caso que el/la postulante ganador/a no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Unidad de Recursos Humanos procede 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.

La documentación presentada por el/la postulante durante el presente proceso de selección será solicitada al ganador/a del proceso de selección, **como requisito previo para la suscripción de contrato** 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 pueden 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

<sup>9</sup> Durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos queda totalmente prohibido que el/la postulante haga uso de celulares, audífonos o acceda a bibliografía de cualquier tipo.



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 se encuentra facultada de realizar la verificación del postulante ganador en buscadores electrónicos y/o en aplicativo de consultas del MTC. De evidenciarse vínculo con las actividades materia de competencia de la SUTRAN, el/la postulante ganador no puede suscribir contrato con la entidad, teniendo el plazo de cinco (5) 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 procede la suscripción del contrato. En este caso, se procede a convocar al accesitario (segundo lugar), quien debe 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 aplica para los postulantes ganadores que no cuenten con RUC en condición de activo y habido.

Es responsabilidad del/la postulante cumplir con los supuestos descritos en los párrafos precedentes. La Unidad de Recursos Humanos se encuentra facultada de realizar 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 procede 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.

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 puede 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.

#### **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.

## **VII. 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 concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección CAS por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección debe 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 puede 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.

## **VIII. RECURSOS DE IMPUGNACIÓN**

Solo proceden los recursos de impugnación contra el resultado final del proceso de selección.

El recurso de reconsideración se interpone en el plazo de quince (15) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de la fecha de publicación del acto materia de impugnación. Dicho recurso es resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección CAS, según corresponda, en el plazo máximo de quince (15) días. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

El recurso de apelación se interpone en el plazo de quince (15) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la fecha de publicación del acto materia impugnación; asimismo, dicho recurso es elevado por la Unidad de Recursos Humanos al Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente para resolver el mismo.

El recurso de apelación o reconsideración, según sea el caso debe ser presentado vía Mesa de Partes de la entidad, en donde el/la postulante consigna expresamente si se trata de un recurso de reconsideración o de apelación; asimismo, debe indicar su petitorio, datos personales, domicilio, fundamentos de hecho y de derecho, firma y un correo electrónico, en donde el/la postulante presta su autorización para el envío de notificaciones por dicho medio.

## **IX. CONTRATO**

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 N° 107-2011-SERVIR/PE**) y las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. Este contrato se formula 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 puede ser renovado o prorrogado en tanto dure la ausencia temporal de la persona titular que ocupa el puesto y según las necesidades de la entidad, sin embargo, la incorporación anticipada del servidor civil titular del puesto genera la extinción automática de dicho contrato de pleno derecho,



asimismo, se precisa que la terminación anticipada del contrato por ese motivo no genera el pago de indemnización alguno, sin perjuicio del reconocimiento de las vacaciones trunca de acuerdo a ley.

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<sup>10</sup>; 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 están sujetos al proceso de inducción (general y específica) que disponga la entidad, el mismo que tiene carácter de obligatorio, siendo que su incumplimiento se considera 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.º 1057 – Contratación Administrativa de Servicios, en la SUTran.

La Unidad de Recursos Humanos puede 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.

Asimismo, las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, previamente a la suscripción del contrato deben presentar documento que acredite la aceptación de su renuncia o Licencia sin Goce de Remuneraciones de la entidad de origen o resolución del vínculo contractual, ello en el marco de lo señalado en el Artículo 3º de la Ley N.º 28175<sup>11</sup>, salvo excepciones establecidas por Ley.

## **X. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente proceso de selección se desarrolla únicamente a través de herramientas informáticas vía red. En ese sentido, es necesario que los/as postulantes tengan acceso a internet para participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente cámara y micrófono para las evaluaciones.
2. El/la postulante debe realizar su registro y enviar el expediente desde su 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 los datos correspondientes del 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 se registra o envía su correo electrónico al límite del horario establecido, no es responsabilidad de la entidad si la inscripción se registra o el expediente llega minutos después del horario señalado en las bases, se recuerda a los/las postulantes

<sup>10</sup> Conforme lo establece el Informe Técnico N.º 1308-2016-SERVIR/GPGSC de fecha 15 de julio de 2016.

<sup>11</sup> Artículo 3.- Prohibición de doble percepción de ingresos (Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público) Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.



- que tienen el plazo de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. para realizar el registro o 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 el Expediente de Evaluación Curricular 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/la postulante es responsable de que su cámara y micrófono se encuentren operativos con la debida anticipación, 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/la postulante debe 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/la postulante tiene prohibido acceder 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 CAS o personal de la Unidad de Recursos Humanos detecta que el/la 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 realizan mediante una plataforma virtual, los postulantes deben 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 debe conectarse mediante el aplicativo Google Meet o Zoom (u otro similar que la entidad designe), el cual será notificado mediante correo electrónico previamente por personal de la Unidad de Recursos Humanos. Los/as postulantes deben 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/la postulante se desconecta del aplicativo Google Meet o Zoom, 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 aplican 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, debe solicitarlo al correo electrónico **consulta-incorporacion@sutran.gob.pe**.
  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 deben mantenerse en línea hasta que se les de acceso a la sala a fin de ser evaluados/as por el Comité de Selección CAS. Los/as coordinadores/as de la entrevista pueden llamar a los números de celular proporcionados en el expediente de evaluación curricular 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, vía llamada telefónica y/o las que se publiquen en el portal web institucional de la Sutran.
  11. Cualquier reprogramación de la fecha asignada para la etapa de evaluación de conocimientos 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 CAS puede efectuarse



mediante correo electrónico. Finalmente, el expediente es 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 procede con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.
14. Se reitera que la documentación presentada en el Expediente de Evaluación Curricular 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 al ganador/a del proceso de selección, como requisito previo a la suscripción de contrato para el respectivo pase al legajo como servidor/a de la institución.
15. Tener presente que el presente proceso de selección se rige por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante:
  - Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal web institucional de la SUTRAN ([www.gob.pe/sutran](http://www.gob.pe/sutran)), sección Trabaja con nosotros (Convocatorias CAS)
  - Verificar continua y oportunamente el correo electrónico declarado en su Formato Ficha de Inscripción Virtual al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
16. Finalmente, si tiene alguna consulta y/o presenta algún inconveniente al momento de realizar su registro y/o envío de su expediente, comunicarse al siguiente correo electrónico: **consulta-incorporacion@sutran.gob.pe**.