CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 192-2020-SUTRAN/05.1.4

CONTRATAR A UN/A (01) ANALISTA PROGRAMADOR I

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	ANALISTA PROGRAMADOR I

2. UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE:
Oficina de Tecnología de Información.

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:
Unidad de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 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. Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- 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 en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Software.
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 tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años realizando labores afines al puesto en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima en el puesto de Analista, Programador o Analista Programador.
Cursos y/o estudios de especialización* *Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*	• Curso en Introducción a SQL – ORACLE, Scrum o Metodologías Ágiles (mínimo 60 horas acumulables).
Competencias	• Orientación a Resultados, Redacción, Trabajo en equipo, Análisis.
Conocimientos: mínimos o indispensables	• Conocimiento en C#. • Conocimiento en PHP. • Conocimiento JAVA. • Ofimática Nivel Intermedio.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

- Coordinar y ejecutar los proyectos tecnológicos aprobados por las áreas usuarias, para aplicar la Analizar y programar los requerimientos informáticos de los usuarios de las Unidades Desconcentradas que hacen uso de los sistemas, para la mejora de los sistemas.

- Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas, para el uso de la entidad.
- Realizar mantenimiento de los módulos implementados en la entidad, para la actualización constante de los módulos informáticos.
- Elaborar la documentación del funcionamiento interno de los sistemas desarrollados, para posteriores mantenimientos a los módulos.
- Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Vigencia del contrato	Hasta el 30/11/2020.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad de asistir presencialmente a las oficinas de la Sutran en Lima.

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	29/09/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación y difusión del proceso en las ofertas laborales del Estado: http://www.empleosperu.gob.pe	30/09/2020	SERVIR
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	30/09/2020	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	**15/10/2020** **Horario de: 08:30 a 16:30**	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 16/10/2020 al 22/10/2020	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	23/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista	Del 26/10/2020 al 29/10/2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Web de la SUTRAN: http://www.sutran.gob.pe	30/10/2020	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 02/11/2020 al 06/11/2020	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, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

VI. ETAPA 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	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**50**		**50%**
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**30**	**50**	**50%**
PUNTAJE TOTAL			**100%**
	Puntaje Total		

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% 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	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**50**		**50%**
EVALUACIÓN PSICOLOGICA (EPS)	---	---	**ASISTENCIA OBLIGATORIA**
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**30**	**50**	**50%**
PUNTAJE TOTAL			**100%**
	Puntaje Total		

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% EC + 50% 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	PESO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	**40**		**40%**

EVALUACIÓN ESCRITA (EE)	14	20	**20%**
EVALUACIÓN PSICOLOGICA (EPS)	---	---	**ASISTENCIA OBLIGATORIA**
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	**21**	**40**	**40%**
PUNTAJE TOTAL			**100%**
	Puntaje Total		

- En la Evaluación Escrita, 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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

1. Presentación de la Hoja de Vida

De acuerdo a 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.

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 los mismos.

a. **Documentos Obligatorios** (léase el numeral X. de las bases de la presente convocatoria)

En el siguiente orden:

- Ficha Curricular de Postulación (los datos deberán ser legibles).
- Currículum Vitae descriptivo actualizado y documentado.
- Solicitud de postulación a proceso de selección.
- 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 postulante sea declarado NO ADMITIDO 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.

La bonificación será otorgada 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 en la etapa respectiva. (léase el numeral X. de las bases de la presente convocatoria)

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

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 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[1].
	Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados de estudios concluidos

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

Experiencia	Constancias, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, constancias de prácticas profesionales, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios. Solamente se validará la experiencia laboral indicada en la documentación que la sustenta y de acuerdo a la metodología establecida por SERVIR.

*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, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicios, según el perfil del puesto convocado, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustentatoria.
- La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
- Si se presenta en desorden los documentos solicitados, se calificará como **NO ADMITIDO.**
- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente **escaneado y convertido únicamente a PDF en un (01) solo archivo**, vía correo electrónico **proceso_cas@sutran.gob.pe.** Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente** los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. 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**. (léase el numeral X. de las bases de la presente convocatoria)

- Los 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 ADMITIDOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección. (léase el numeral X. de las bases de la presente convocatoria)

- 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.

- El postulante que resulte ganador 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 postulante que resulte ganador 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 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 postulante ganador que suscriba contrato.

  Si el postulante que resulte ganador 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.

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 requerido 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**). Este

contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma sobre la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado o prorrogado 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[2]; 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 (03) 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.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS POR ESTADO DE EMERGENCIA.

A causa del estado de Emergencia Sanitaria declarado mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA y el Estado de Emergencia Nacional dispuesto mediante Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM debido al brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia a nivel mundial, de acuerdo a los artículos 7 y 9 de la Constitución Política del Perú que estipulan el derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, y de conformidad con la Guía Operativa de Gestión de Recursos Humanos durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020, se establecen las siguientes disposiciones de carácter obligatorio con la finalidad de salvaguardar la integridad física y salud de los postulantes y de los servidores de la Sutran:

1. El proceso de selección se desarrollará únicamente a través de herramientas informáticas vía red. No estarán permitidas las evaluaciones presenciales. En ese sentido, es necesario que los postulantes tengan acceso a internet para participar en las diferentes partes del proceso de selección y adicionalmente cámara y micrófono para las evaluaciones. Es preciso indicar que debido al Estado de Emergencia el acceso a internet, cámara web y audio, tanto como el manejo de aplicativos informáticos, serán necesarios para el ejercicio de las funciones de la persona que resulte GANADOR/A del presente proceso de selección.

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. Con la finalidad de facilitar la presentación del expediente al postulante, éste presentará al postular una Ficha Resumen de las Declaraciones Juradas obligatorias, la cual no puede ser modificada en contenido, sólo puede y debe ser completada. Al ser incluida en el expediente de postulación la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada.

   Se precisa que las Declaraciones Juradas Obligatorias precisadas en el numeral VII. inciso1. literal a. **deberán formar parte del expediente enviado por el postulante**, sin embargo, el llenado no es obligatorio, solamente en caso que el/la postulante sea declarado/a como GANADOR/A, al momento de suscribir contrato, deberá presentar su expediente completo y firmar y completar todas las Declaraciones Juradas.

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

4. Los postulantes también deberán incluir en su expediente de postulación una Declaración Jurada de Salud para postular. En ese sentido, la documentación que presente el/la postulante deberá ser presentada en el siguiente orden:

    - Ficha Curricular de Postulación completa (los datos deberán ser legibles).
    - Currículum Vitae descriptivo actualizado y documentado.
    - Solicitud de postulación a proceso de selección.
    - 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.
    - Ficha Resumen de Declaraciones Juradas.
    - Declaración Jurada de Salud para postular.

    La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO ADMITIDO/A en la etapa respectiva. Del mismo modo, la documentación presentada por el postulante en su expediente deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario será desestimada.

    Bajo ninguna circunstancia se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

5. Asimismo, el foliado y rubricado del expediente no tendrán carácter obligatorio con la finalidad de facilitar al postulante la elaboración de su expediente. Sin embargo, el expediente de postulación seguirá siendo presentado en **un (01) archivo en formato PDF y como elemento adjunto en el correo electrónico**. Caso contrario será calificado como propuesta no presentada y no estará incluida en los resultados de evaluación del proceso de selección.

6. 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.

7. El/la postulante es responsable de cumplir las formalidades establecidas en el numeral X. del presente proceso de selección. No es responsabilidad de la entidad si el/la postulante envía su correo electrónico sin adjuntar el archivo PDF que contiene 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.**

    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. (ocho horas) 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.

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.

8. 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). Solamente se reprogramará las evaluaciones en caso de problemas técnicos con el servicio de internet, hasta una segunda oportunidad.

9. 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.

10. 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.

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

12. El/la ganador/a del concurso para efectos de la suscripción, la Unidad de Recursos Humanos podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia sanitaria la Unidad de Recursos Humanos le alcanzará el contrato debidamente firmado. La presentación de documentación digital enviada, podrá entregarse en físico luego de culminada la Emergencia Sanitaria.