



CONVOCATORIA CAS N° 029-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) VERIFICADOR CONTABLE PARA LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y
FISCALIZACIÓN

I. OBJETO

Brindar apoyo técnico y administrativo en la supervisión y/o verificación y/o fiscalización de las obligaciones referidas al Aporte por Regulación y Retribución al Estado a cargo de las Entidades Prestadoras.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Ver anexo 01.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Ver anexo 01.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de desarrollo del puesto / cargo | Sede del OSITRAN, Calle Los Negocios N° 182 - Surquillo |
| Duración del contrato | Al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.12.2017, renovable en función de las necesidades institucionales. |
| Retribución mensual | S/ 4,500 (Cuatro mil quinientos y 00/00 soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|--------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | GA/JGRH |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe . Sección: Oportunidad Laboral | 20 de octubre de 2017 | JGRH |
| 3 | Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3: Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante) | Del 23 al 27 de octubre de 2017 | Postulantes |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 2, Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria (Formato 2, 3 y 11) Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada. | Del 23 al 27 de octubre de 2017 | Postulantes |
| 5 | Evaluación Curricular | Del 02 al 06 de noviembre de 2017 | Comité de Selección |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular (*) | 07 de noviembre de 2017 | Comité de Selección / JGRH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 08 de noviembre de 2017 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (*) | 09 de noviembre de 2017 | Comité de Selección / JGRH |
| 9 | Evaluación Psicológica | 10 de noviembre de 2017 | Consultor Externo |
| 10 | Entrevista Personal | 13 de noviembre de 2017 | Comité de Selección |
| 11 | Publicación de resultado final (*) | 14 de noviembre de 2017 | Comité de Selección / JGRH |

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN | | | |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 12 | Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación | Del 15 al 21 de noviembre de 2017 | JGRH/GA/ Ganador de convocatoria |

(*) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través del portal web del OSITRAN.

IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

| ETAPAS | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Puntaje Mínimo Ponderado | Puntaje Máximo Ponderado |
|-----------------------------|-------------|------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|
| Evaluación Curricular | 30% | 12 | 20 | 3.6 | 6 |
| Evaluación de Conocimientos | 30% | 12 | 20 | 3.6 | 6 |
| Evaluación Psicológica | - | No tiene puntaje | - | - | No tiene puntaje |
| Entrevista Personal | 40% | 12 | 20 | 4.8 | 8 |
| TOTAL | 100% | | | 12 | 20 |

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

FASES DE SELECCIÓN

- Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes serán determinadas por el Comité de Selección.

| Postulantes | Evaluación Curricular - Técnica | | | | | | | | Σ Puntaje (20 ptos) | Factor de evaluación 30% | |
|-------------|--|--------------------------|--|---|------------------------------|---|--|--|---------------------|--------------------------|---|
| | Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico) | | Curso / Programa de Especialización y/o Diplomado | | Conocimientos | Experiencia ¹ | | | | | |
| | Bachiller en Contabilidad | Titulado en Contabilidad | Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización en materia tributaria | En Excel avanzado y/o Excel Profesional | Ofimática Nivel - básico (*) | Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado | Experiencia específica no menor de tres (03) años en materia tributaria en el sector público y/o privado | Experiencia específica no menor de dos (02) años en materia tributaria a nivel auxiliar o asistente en el sector público | | | Experiencia específica mayor de tres (03) años en materia tributaria a nivel auxiliar o asistente en el sector público (**) |
| | 3 puntos | 2 puntos | 2 puntos | 1 punto | Declaración Jurada | 3 puntos | 4 puntos | 2 puntos | | | 3 puntos |

(*) Declaración Jurada (Ver anexo N° 02).

(**) Un punto por cada año adicional (tope máximo 3 puntos).

⁽¹⁾ Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Por lo cual debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título.

Nota:

- Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas (sólo si el curso es dictado por el ente rector debe ser mayor de ocho horas).
- Para el caso de la experiencia específica "En puestos similares o en puestos con funciones a equivalentes en el sector público o privado", deben presentar certificado de trabajo, constancias, actas de conformidad, órdenes de servicio, o resoluciones de designación que contenga las fecha de inicio y fin en el puesto o servicio, y para el caso de las funciones, debe adjuntar los términos de referencia o el manual del perfil puesto; y, si es privado, la constancia o algún documento del que se evidencie la similitud con las funciones requeridas en el perfil.

Documentos a Presentar indicado en las Bases de la Convocatoria (Pág. 2):

- ✓ Ficha resumen (según el Formato N° 3);
- ✓ Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación.
 - El postulante que no presente su Currículo Vitae descriptivo, documentado y la Solicitud del postulante debidamente llenada y firmada en las fechas establecidas en las bases de la convocatoria y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, será DESCALIFICADO.
 - Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
 - El sustento del Currículo Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el cargo / puesto / servicio, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento; asimismo, en el documento de capacitación debe indicar el número de horas de la capacitación de acuerdo al perfil solicitado.
Cabe indicar que la información consignada en la hoja de vida documentada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
 - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria (Formato 11, anexo 02).

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

10.1. Bonificación por discapacidad: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

10.2. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

XI. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 30%
- Evaluación de conocimientos : Puntaje 30%
- Entrevista personal : Puntaje 40%

| |
|---|
| $\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación curricular} + \text{Evaluación de conocimientos} + \text{Entrevista Personal}$ |
|---|

Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:

| |
|---|
| $\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad} * \text{Puntaje Total}$ |
|---|

Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:

| |
|---|
| $\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal} + 10\% \text{ Entrevista Personal}$ |
|---|

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

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

12.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

XIII. DE LA IMPUGNACIÓN

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.



FORMATO N° 11

Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percepción de otros ingresos del Estado

Por medio del presente, yo _____,
identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en
_____,
del distrito de _____, de la provincia de
_____ y Departamento de _____, declaro bajo
juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Si resultara ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con OSITRAN, no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la Entidad.

Nombre : _____

Documento de Identidad : _____

Firma : _____

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

ANEXO 01:



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Supervisión y Fiscalización
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: Verificador Contable
 Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Supervisión y Fiscalización
 Dependencia funcional: Jefaturas de Contratos de la Red Vial, Portuarios, Aeroportuarios, Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao
 Puestos su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo en la supervisión y/o verificación y/o fiscalización de las obligaciones referidas al Aporte por Regulación y la Retribución al Estado a cargo de las Entidades Prestadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión mensual del cumplimiento de las obligaciones relacionadas a la determinación del Aporte por Regulación efectuadas por las Entidades Prestadoras, debiendo informar las observaciones detectadas, así como el sustento del inicio de procedimientos de verificación o fiscalización de corresponder.
- 2 Apoyar en la supervisión mensual del cumplimiento de las obligaciones relacionadas a la determinación de la Retribución al Estado efectuadas por las Entidades Prestadoras, debiendo informar las observaciones detectadas, así como el sustento del procedimiento a iniciar por las observaciones detectadas.
- 3 Apoyar en el inicio, ejecución y finalización de la revisión anual, procedimientos de verificación y fiscalización referidos al Aporte por Regulación.
- 4 Apoyar en el inicio, ejecución y finalización de la supervisión anual referida a la Retribución al Estado.
- 5 Apoyar con los proyectos de los documentos que se emiten, según correspondan, por la revisión, supervisión, verificación y/o fiscalización del Aporte por Regulación y Retribución al Estado.
- 6 Apoyar en los procedimientos de devolución y compensación iniciados a solicitud de parte y de oficio, conforme con lo establecido en el Código Tributario, así como en la proyección de los documentos correspondientes.
- 7 Otras labores que le sean asignadas por el Jefe inmediato o la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Organización

Coordinaciones Externas

Con las Entidades Prestadoras, manteniendo informado al Jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

| | | |
|---|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> Es (re)ado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | Contabilidad |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> Maestro | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos **Técnicos** principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documento.

Note: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 30 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.) | | X | | |
| Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) | | X | | |
| OTRO | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

Tres (03) años de experiencia en materia tributaria.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años en materia tributaria.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerencia o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso exista algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Por medio del presente, yo _____,
identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en _____
_____, del distrito de _____, de la provincia de _____
y Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office de acuerdo al siguiente cuadro:

Marcar con un aspa.

| OFIMÁTICA | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---------------|-------------------|-----------------|
| Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) | | | |
| Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc.) | | | |
| Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) | | | |
| (Otros) | | | |

Lima, de 2017.

Firma

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.