

Resolución de Gerencia General

Nº 031-2005-GG-OSITRAN

Lima, 23 de agosto del 2005

VISTOS:

La Nota Nº 110-05-GAF-OSITRAN de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la cual solicita se aprueben las Directivas: DIR-GAF-03-05 "DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL" y DIR-GAF-07-05 "DIRECTIVA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 030-2005-GG-OSITRAN del 11 de agosto de 2005 se aprobó la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos de OSITRAN.

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 025-2005-CD-OSITRAN del 03 de mayo de 2005 se aprobó la nueva organización de OSITRAN y el Manual de Organización y Funciones.

Que, el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante dicha resolución, especifica en el punto 32 que entre las Funciones Generales de la Gerencia General se encuentra la aprobación del Manual de Descripción de Puestos, el Manual de Procedimientos y Directivas que norman la gestión interna de la institución.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las siguientes Directivas elaboradas por la Gerencia de Administración y Finanzas:

- DIR GAF-03-05 "DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL"; y,
- DIR GAF-07-05 "DIRECTIVA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL".

SEGUNDO: Autorizar la difusión de la presente Resolución en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe), en virtud a lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo Nº 007-2001-CD-OSITRAN.

TERCERO: Las Directivas mencionadas en el artículo primero entrarán en vigencia al día siguiente de firmada la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

JORGE ALFARO MARTIJENA
Gerente General

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL			DIR-GAF-003-05
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	GG-031-05-OSITRAN

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la selección y contratación de personal de OSITRAN.

II ALCANCE

Todo el personal de OSITRAN

III BASE LEGAL

- 3.1 DS 010-2001-PCM “Aprueban el Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.
- 3.2 DS. 012-2004-TR “Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado”
- 3.3 Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo No 045-2004-CD/OSITRAN.

IV GENERALIDADES

Es política de OSITRAN contar con personal idóneo para el cabal cumplimiento de sus funciones.

V RESPONSABLES

- 5.1 Gerencia de Administración y Finanzas de verificar el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2 Todas las Gerencias de su correcta aplicación.

VI NORMAS GENERALES PARA LA CONVOCATORIA, EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

6.1 Convocatoria

- 6.1.1 El proceso de convocatoria se inicia con el requerimiento de personal de la gerencia respectiva. El requerimiento deberá contener cuando menos lo siguiente:

- Perfil o requisitos según el Manual de Descripción de Puestos como mínimo.
- Cualidades y habilidades personales deseables en los candidatos a cubrir el puesto.
- Cualquier otra información que el área solicitante considere pertinente para los fines del proceso.

6.1.2 El encargado de personal o quien haga sus veces dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá verificar si:

- Las normas legales existentes permiten cubrir plazas vacantes.
- El pedido se encuentra autorizado por la Gerencia General.
- Existe el puesto vacante en el CAP de la entidad.
- Existe la disponibilidad presupuestal y la plaza esta incluida en el presupuesto analítico de personal.
- La remuneración propuesta corresponde al rango salarial del puesto ofertado.
- Las especificaciones del área usuaria para el puesto consideran como mínimo el perfil contenido en el manual de descripción de puestos de OSITRAN.

Asimismo deberá elaborar en coordinación con la gerencia solicitante un cronograma donde se detallen los plazos a ser considerados para el proceso, el cual deberá ser comunicado a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.1.3 Una vez efectuado esto, el encargado de personal preparará el oficio a ser remitido por la Gerencia de Administración y Finanzas al programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo con la oferta de puesto que se tenga previsto concursar. Estas ofertas serán remitidas con 10 días hábiles de anticipación al inicio del concurso, pudiendo enviarse por escrito o por vía electrónica.
- 6.1.4 Una vez transcurrido el plazo, el encargado de personal, procederá a iniciar la convocatoria del concurso, publicando el requerimiento de personal a través de la pagina web de OSITRAN o en algún otro medio de difusión.
- 6.1.5 Adicionalmente, la entidad podrá recurrir a las bolsas de trabajo de las diferentes universidades, escuelas o institutos superiores para la obtención de candidatos.
- 6.1.6 En los casos en que exista disponibilidad presupuestal y la Gerencia General así lo considere, la entidad podrá recurrir a empresas consultoras especializadas para realizar todo el proceso. La selección

de los Gerentes de línea y apoyo deberá ser efectuada preferentemente a través de empresas especializadas.

6.2 Evaluación

6.2.1 El Gerente del área solicitante estará a cargo del proceso de evaluación para cubrir la plaza correspondiente.

6.2.2 El primer paso en el proceso de evaluación, constituirá en efectuar una primera revisión de los curriculums recibidos con la finalidad de determinar qué candidatos reúnen los requisitos mínimos exigidos.

6.2.3 Como segundo paso, se procederá a realizar:

6.2.3.1 Evaluación curricular: Durante esta etapa se analizará y calificará como mínimo:

- a) La Formación Profesional del candidato.
- b) Los Conocimientos adquiridos necesarios para el puesto.
- c) La Experiencia Previa de los postulantes en labores de naturaleza similar.

La calificación asignada a estos tres aspectos se realizará asignando puntajes que varían dependiendo del tipo de puesto ofrecido y el grado de complejidad del puesto, por ejemplo si se busca cubrir un puesto de Profesional I para la Gerencia de Administración y Finanzas la calificación podrá ser la siguiente:

a) Formación Profesional

Magíster o Doctor	2 puntos adicionales
Post Grados	1 punto adicional
Titulado	2 puntos
Bachiller	1 punto
Estudios superiores incompletos	0 puntos

b) Conocimientos Adquiridos para el puesto

Normas Presupuestales	1 punto
Normas de Tesorería	1 punto
Normas de Contrataciones y Adquisiciones	1 punto
Normas de Personal	1 punto
Normas de Control Interno del Estado	1 punto

c) Experiencia Previa en labores de Naturaleza similar

Mas de 5 años en el puesto	4 puntos
----------------------------	----------

Experiencia de 5 años en el puesto	3 puntos
Experiencia de 3 años en el puesto	2 puntos
Experiencia de 1 año en el puesto	1 punto
Experiencia de menos de 1 año en el puesto	0 puntos

La calificación total de esta etapa de evaluación curricular será de 60% de la nota final.

- 6.2.3.2 Entrevista personal: Etapa en la cual se interactúa con el candidato, lo que permite al entrevistador conocer su desenvolvimiento, sus intereses y motivaciones. También permite conocer la reacción del candidato ante distintas situaciones planteadas. Esta etapa tendrá un peso de 20% de la nota final.
- 6.2.3.3 Pruebas psicológicas y/o psicotécnicas para efectos de evaluar la personalidad, nivel intelectual, aptitudes, inteligencia emocional y competencias propias del candidato con la finalidad de compararlas con las características personales que requiere la organización. Esta etapa tendrá un peso de 20% de la nota final y podrá ser aplicada a la terna que haya alcanzado los puntajes más altos al completar la entrevista personal.

6.3 Selección

- 6.3.1 De acuerdo a los resultados obtenidos, la Gerencia encargada del proceso, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los resultados de las evaluaciones, quien verificará que el proceso se haya desarrollado de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.3.2 Una vez verificado el procedimiento la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia General la autorización para la contratación correspondiente.
- 6.3.3 En el caso de las contrataciones de los Gerentes, estos se registrarán por lo dispuesto en el DS 010-2001-PCM para su designación.

6.4 Registro

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de comunicar al profesional seleccionado su incorporación a OSITRAN así como de registrar sus datos e iniciar el proceso de inducción de acuerdo a las directivas aplicables.

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE INDUCCIÓN DE PERSONAL			DIR-GAF-007-05
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	GG-031-05-OSITRAN

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la inducción del personal ingresante a OSITRAN.

II ALCANCE

Todo el personal que ingrese a laborar a OSITRAN.

III BASE LEGAL

Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo No 045-2004-CD/OSITRAN.

IV GENERALIDADES

El propósito de la Inducción del personal es facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de información sobre la actividad a que se dedica OSITRAN, cuales son sus derechos y deberes, etc.; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y proporcionarle las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; para de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseadas.

V RESPONSABLES

5.1 Gerencia de Administración y Finanzas de verificar el cumplimiento de la presente directiva.

5.2 Todas las Gerencias a las cuales se incorporen los nuevos trabajadores.

VI NORMAS GENERALES

A través de la Inducción se busca:

6.1 Proporcionar a los nuevos trabajadores información referente al contexto general de OSITRAN; su historia, estructura organizacional, visión, misión, metas, objetivos, actividad a que se dedica, etc.

- 6.2 Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de OSITRAN.
- 6.3 Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, y otros, provistos por la entidad.
- 6.4 Proporcionar al trabajador que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.

VII NORMAS ESPECIFICAS

- 7.1 El encargado de personal o quien haga sus veces en la entidad de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá facilitar al nuevo trabajador el acceso a los siguientes documentos:
 - Manual de Descripción de Puestos
 - Reglamento Interno de Trabajo
 - Directivas sobre Tardanzas y Faltas, capacitación, etc.
- 7.2 El encargado de personal deberá coordinar con el encargado de logística de OSITRAN la asignación de muebles y equipos para el nuevo trabajador.
- 7.3 La inducción específica del puesto, será realizada por el superior inmediato del trabajador .quien a su vez estará a cargo de las presentaciones al resto de los empleados de la institución.