

Resolución de Gerencia General

N° 084-2008-GG-OSITRAN

Lima, 12 de diciembre de 2008

La Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN;

VISTA:

La Nota N° 161-08-GAF-OSITRAN, y la versión final del Proyecto de Directiva de Promoción, Rotación, Selección y Contratación de Personal de OSITRAN;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Nota de vistos es necesario emitir la Directiva de Promoción, Rotación, Selección y Contratación de Personal de OSITRAN, la que nos permitirá incluir nuevas acciones de administración de personal; así como, flexibilizar la correspondiente a las promociones internas;

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57°, del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante D.S. N° 044-2006-PCM y modificatorias, señala que la Gerencia General es el órgano de OSITRAN encargado de la marcha administrativa de la institución;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 033-2008-PD-OSITRAN se aprobó la nueva versión del manual de Descripción de Puestos, en cuyo numeral 13 de las Actividades Típicas del Gerente General se encuentran, la de aprobar las Directivas que norman la gestión interna de OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva de Promoción, Rotación, Selección y Contratación de Personal de OSITRAN, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en la Página Web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) en virtud de lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2001-CD/OSITRAN.

Artículo Tercero.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su publicación.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

JORGE MONTESINOS CORDOVA
Gerente General

Reg-Sal. 21929-08-GG

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	<i>DIRECTIVA DE PROMOCIÓN, ROTACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL</i>			<i>DIR-GAF-010-08</i>
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN N°	084-2008-GG-OSITRAN

I OBJETIVO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la promoción y rotación del personal de OSITRAN.
- 1.2 Establecer los lineamientos para la selección y contratación de personal para OSITRAN.

II ALCANCE

Todo el personal de OSITRAN

III BASE LEGAL

- 3.1 DS. N° 044-2006-PCM: Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN y su modificatoria aprobada mediante D.S. N° 057-2006-PCM.
- 3.2 DS. N° 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 Ley General de la Persona con discapacidad aprobada mediante Ley N° 27050.
- 3.4 Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, aprobado mediante Acuerdo 0N° 872-233-06-CD-OSITRAN del 22/11/06.
- 3.5 Políticas de Personal de OSITRAN, aprobado mediante Resolución N° 002-2000-PD-OSITRAN.
- 3.6 Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-96-PCM.

IV GENERALIDADES

- 4.1 Es política de OSITRAN contar con personal idóneo y responsable para el cabal cumplimiento de sus funciones, comprometido con la mejora continua y el trabajo en equipo.
- 4.2 La existencia de plazas vacantes, no obliga a OSITRAN, a que éstas sean sometidas en primera instancia a promoción interna y/o rotación.
- 4.3 En caso de vacío normativo, son de aplicación a la presente Directiva los Principios Generales que regulan el Derecho Laboral.

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 PROMOCIÓN, ROTACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

- **Promoción interna**
- **Rotación**
- **Incorporación a OSITRAN**

PROMOCION INTERNA

El Gerente del área deberá solicitar mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas que la cobertura de la plaza vacante se realice mediante este procedimiento.

Previamente a la ejecución de la Promoción Interna propiamente dicha, la Gerencia de Administración y Finanzas verificará a través del área de Personal, que la plaza se encuentre vacante, debidamente presupuestada y guarde concordancia con las disposiciones presupuestales correspondientes y solicitará al área de Presupuesto la validación respectiva.

La Gerencia de Administración y Finanzas previa las verificaciones correspondientes de las áreas de Presupuesto y Personal, remitirá el requerimiento de personal a la Gerencia General y/o Presidencia, según corresponda, para su aprobación.

Otorgada la aprobación respectiva y puesto de conocimiento de la gerencia solicitante, esta actividad se desarrollará de la siguiente manera:

El Gerente del área deberá solicitar mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas que la cobertura de la plaza vacante se otorgará a un profesional de la misma, adjuntando para ello, el sustento técnico y razones correspondientes, como profesionalismo, capacidad, conocimientos, experiencia, tiempo de servicio, evaluación de desempeño etc, de la persona a promocionar.

Para participar en dicho proceso, los candidatos a ser elegidos deberán tener una antigüedad no menor de seis (6) meses en la entidad.

La Presidencia así como la Gerencia General, tienen la facultad de disponer las designaciones de promoción que consideren necesarias para el mejor desempeño de la institución.

ROTACIÓN

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por Rotación, la reubicación del personal al interior de la institución, la misma que se efectúa por decisión de la Alta Dirección, por necesidad objetiva del servicio, cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado.

La rotación sólo procede en la misma categoría alcanzado por el personal a ser rotado, manteniendo el nivel remunerativo.

Para que se cumpla con la rotación, el personal propuesto deberá cumplir con los requisitos mínimos exigidos del nuevo cargo, y que el mismo se encuentre vacante

La rotación se iniciará con una solicitud de la Alta Dirección a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que realizará las verificaciones correspondientes expresadas líneas arriba, con las áreas de Personal y Presupuesto, remitiendo el requerimiento de personal a la Gerencia General y/o Presidencia, según corresponda, para su posterior comunicación, de ser el caso, al personal a ser rotado.

INCORPORACIÓN A OSITRAN

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.
 - Categoría del cargo solicitado.
 - Fecha tentativa de ingreso.
- 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 previamente 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 está incluida en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- La remuneración *propuesta corresponde al rango salarial del puesto ofertado* y, que no exceda el monto del PAP.
- Las especificaciones del área usuaria para el puesto consideran como mínimo el perfil y competencias contenidos 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 correspondiente, 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 realizará:

6.1.3.2 La preparación del 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.

Una vez transcurrido el plazo y/o paralelamente, el encargado de personal, procederá a iniciar la convocatoria del concurso, publicando el requerimiento de personal a través de la página web de OSITRAN, en el Link “Oportunidad Laboral”, o en algún otro medio de difusión.

En dicho Link se incluirá el Formato de Solicitud, el Perfil del Puesto Solicitado y el Cronograma, respectivamente de acuerdo al siguiente detalle:

1. Objetivo de la convocatoria
2. Perfil y Requisitos del Puesto según el MDP
3. Categoría del puesto solicitado
4. Objetivo del puesto
5. Plazo de presentación de los Curriculos Vitae
6. Cronograma de la Convocatoria.
7. Fecha tentativa de ingreso

Adicionalmente, la entidad podrá recurrir a las bolsas de trabajo de las diferentes universidades, escuelas o institutos superiores para la obtención de candidatos.

6.1.3.3 En los casos en que exista disponibilidad presupuestal y la Gerencia General así lo considere, la entidad podrá recurrir a empresas consultoras especializadas para la realización de ambos procesos, bajo los parámetros definidos en la presente Directiva.

La selección de los Gerentes de línea y apoyo deberá ser efectuada preferentemente a través de empresas especializadas y, de ser el caso, por la normatividad vigente.

6.2 Evaluación

6.2.1 El primer paso, es la recepción de las solicitudes y curriculum vitae.

6.2.2 El segundo paso en el proceso de evaluación, constituirá en efectuar una primera revisión y depuración de las solicitudes y curriculum vitae recibidos, acción a ser *ejecutada por el responsable de personal* y remitido al gerente solicitante, mediante un formato pre establecido, con la finalidad de determinar qué candidatos reúnen los requisitos mínimos exigidos; así como, establecer que no tienen impedimento para ejercer un cargo público.

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

6.2.4 Como tercer paso, se procederá a realizar:

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

- a) La Formación Académica 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, siendo el puntaje máximo asignado para el ítem a) de ocho (8) puntos, para el b) de cinco (5) puntos y el c) de siete (7) puntos cada uno, respectivamente.

A manera de 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 Académica

Magíster o Doctor	2 puntos adicionales
Post Grados	1 punto adicional
Titulado	6 puntos
Bachiller	3 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	7 puntos
Experiencia de 5 años en el puesto	5 puntos
Experiencia de 3 años en el puesto	3 puntos
Experiencia de 1 año en el puesto	2 puntos
Experiencia de menos de 1 año en el puesto	1 punto

La calificación total de esta etapa de evaluación curricular tendrá un peso de 60% de la nota final, con una nota ponderada máxima de doce (12) puntos.

6.2.4.2 **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 (de 0 a 20), con una nota ponderada máxima de cuatro (4) puntos, según el cuadro que se describe a continuación.

ESPECIFICIDAD	PUNTUACIÓN
Muy Bueno	20
Bueno	15
Regular	10
Malo	0

Mediante Memorando de Presidencia, podrá designar una Comisión Especial, para llevar a cabo esta etapa del proceso, siendo obligatoriamente uno de sus miembros el Gerente del área solicitante y/o al que éste designe, salvo que la plaza vacante sea la del Gerente.

6.2.4.3 **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 (de 0 a 20), con una nota ponderada máxima de cuatro (4) puntos, según el cuadro que se describe a continuación.

ESPECIFICIDAD	PUNTUACIÓN
Muy Apto	20
Apto	15
Deficiente	10
Ineficiente	0

Estas pruebas se aplicarán a los candidatos que hayan alcanzado los puntajes mas altos al completar la entrevista personal, de acuerdo al orden de méritos; siempre y cuando, sean mayores o iguales a la nota aprobatoria de doce (12).

Se deberá tener presente en este tipo de procedimiento y/o concurso público de méritos, a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio precitado, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

6.3 Selección

- 6.3.1 De acuerdo a los resultados obtenidos y al cuadro de méritos presentado, la Gerencia o Comité encargado 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 de acuerdo a los resultados, la autorización para la contratación correspondiente.
- 6.3.3 De existir postulantes que son integrantes del personal de OSITRAN, ganadores del concurso, éstos procederán a renunciar al cargo que ostentan, solicitando la exoneración del plazo de ley, para iniciar sus nuevas labores, luego de transcurridos como mínimo dos días hábiles.
- 6.3.4 El proceso de selección será declarado desierto cuando ninguna solicitud y/o currículo reúnan los requisitos mínimos exigidos, no se reúna el mínimo de concursantes para la terna, o tengan impedimento para ejercer un cargo público.

La declaración de desierto de un proceso de selección obliga a la Gerencia a cargo o al Comité designado a evaluar las causas que motivaron dicha declaratoria debiéndose adoptar las medidas correctivas, antes de convocar nuevamente.

6.4 Registro

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de comunicar al profesional seleccionado de la promoción y/o su incorporación a OSITRAN, e iniciar el proceso de inducción correspondiente para cada caso, de acuerdo a los manuales y directivas aplicables; así como para este último caso, la de registrar sus datos, considerándose dado el régimen laboral aplicable a la entidad el Decreto Legislativo N° 728, como contrato a plazo indeterminado.

Los contratos temporales (por ejemplo el contrato de suplencia) no se rigen por dicho procedimiento.

VII FORMATOS

Formato 1, Solicitud de Postulante.

VIII VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.