



CONVOCATORIA CAS N° 036-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) INGENIERO CIVIL PARA LA JEFATURA DE CONTRATOS PORTUARIOS DE LA
GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

I. OBJETO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras Portuarias, en lo referente a los aspectos de inversiones en infraestructura de transporte de uso público.

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/ 10,000 (Diez mil 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 | 24 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 25 al 31 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 25 al 31 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 | Comité de |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| | | 2017 | 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 | | | | |
| | Titulo / Licenciatura en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado | Egresado de la maestría en Regulación o relacionados a Ingeniería civil | Curso de gestión de proyectos de infraestructura y/o curso de supervisión de obras y/o curso de costos y presupuesto de obras | Curso en concesiones o Asociación Público Privadas (APP) | Supervisión de ejecución de obras portuaria, en administración, ejecución y/o supervisión de contratos de obras (*) | Ofimática Nivel - básico (**) | Experiencia profesional no menor de diez (10) años en el sector público o privado | Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en Proyectos de infraestructura; administración de contratos de obra; Evaluación, supervisión o ejecución de estudios u obras a nivel especialista en el sector público o privado | Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público en Proyectos de infraestructura; administración de contratos de obras; Evaluación, supervisión o ejecución de estudios u obras a nivel especialista | | |
| 3 puntos | 3 puntos | 2 puntos | 2 puntos | Declaración Jurada | Declaración Jurada | 2 puntos | 2 puntos | 3 puntos | 3 puntos | | |

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

(**) Declaración Jurada (Ver anexo N° 03).

(***) Hasta 5 años 1 punto; 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 a un analista 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 DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Gerencia de Supervisión y Fiscalización |
| Denominación del puesto: | - |
| Nombre del puesto: | Ingeniero Civil |
| Dependencia Jerárquica lineal: | Gerencia de Supervisión y Fiscalización |
| Dependencia funcional: | Jefatura de Contratos Portuarios |
| Puestos su cargo: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras Portuarias, en lo referente a los aspectos de inversiones en infraestructura de transporte de uso público.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de las Entidades Prestadoras de Puertos, en lo referente a los aspectos de inversiones en la explotación de la Infraestructura de transporte de uso público. |
| 2 | Revisar y evaluar proyectos portuarios de Ingeniería de detalle, llevar un control de cambios y/o modificaciones de expedientes técnicos y liquidación de la inversión final; revisar y evaluar informes de avance mensual, informes de levantamiento de observaciones, e informes especiales que presente el Concesionario y/o supervisor de obras contratado. |
| 3 | Supervisar adecuadamente el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de concesión de Puertos, en especial aquellos relacionados con la ejecución y mantenimiento de infraestructura y equipamiento portuario. |
| 4 | Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Entidades Prestadoras Portuarias, de la(s) persona(s) encargada(s) del área de inversiones de infraestructura de transporte. |
| 5 | Verificar la correcta ejecución de las partidas de obra, conjuntamente con la(s) Empresa(s) Supervisorá(s), revisando los metrados de los avances realmente ejecutados |
| 6 | Verificar el cumplimiento de la oferta técnica del supervisor de obras en lo referente a los recursos humanos y logísticos ofrecidos, personal técnico, requerimientos de OSITRAN, etc. |
| 7 | Actividades de supervisión in situ permanente, en los terminales portuarios bajo supervisión de OSITRAN. |
| 8 | Otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización o por la Jefatura de Contratos Portuarios. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la organización.

Coordinaciones Externas

Con todas aquellas instituciones o empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| <p>A.) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleto</th> <th style="text-align: center;">Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Incompleto | Completo | <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"/> Universidad | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniería Civil | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado | | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> |
|---|--------------------------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|------------------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|---|
| | Incompleto | Completo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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"/> Universidad | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniería Civil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |




CONOCIMIENTOS

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

Supervisión de ejecución de obras portuarias. Conocimiento en administración, ejecución y/o supervisión de contratos de obras.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 50 horas.

Curso de gestión de proyectos de infraestructura y/o curso de supervisión de obras y/o curso de costos y presupuestos de obras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional no menor de diez (10) años.

Experiencia específica

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

Experiencia profesional no menor de cinco (5) años en cualquiera de los siguientes:

- Proyectos de infraestructura;
- Administración de contratos de obra;
- Evaluación, supervisión o ejecución de estudios u obras.

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

Tres (03) años de experiencia en el sector público en cualquiera de los siguientes:

- Proyectos de infraestructura;
- Administración de contratos de obra;
- Evaluación, supervisión o ejecución de estudios u obras.

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

| | | | |
|--|----|---|----|
| | SÍ | X | No |
|--|----|---|----|

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

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 tener conocimiento en Supervisión de ejecución de
obras portuaria, en administración, ejecución y/o supervisión de contratos de obras

Lima,..... de..... 2017.

Firma

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



ANEXO 03

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.