



**CONVOCATORIA CAP DE SUPLENCIA POR MATERNIDAD N° 002-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) SUPERVISOR DE INVERSIÓN II DE LA JEFATURA DE CONTRATOS AEROPORTUARIOS
PARA LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**

I. OBJETO

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por lo concesionarios.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Resolución N° 062-2017-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GA-003-17, Directiva de Selección y Contratación de Personal.
- ✓ Ley N° 26644, mediante la cual precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- ✓ Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN y modificaciones, de fecha 05 de marzo de 2013, que aprueba el Manual de Descripción de Puestos y sus modificatorias.

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	Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo.
Duración del contrato	Al día siguiente de la firma del contrato hasta 08 de octubre de 2017.
Retribución mensual	S/. 9,500 (Nueve mil quinientos y 00/100 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 al inicio de la convocatoria en el portal de la entidad	GA/JGRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe . Sección: Oportunidad Laboral	02 de agosto 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 02 al 03 de agosto de 2017	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado (incluyen declaraciones Juradas). - Toda la documentación, presentada debe estar debidamente foliada por el postulante. Dicha documentación debe ser presentada en Mesa de Partes del OSITRAN, sito en Calle Los Negocios N° 182 (Piso 2) - Surquillo, en horario de 09:00 a 17:00 horas.	03 de agosto de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	04 de agosto de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular (*)	04 de agosto de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	07 de agosto de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (*)	07 de agosto de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica	08 de agosto de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal	09 de agosto de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	09 de agosto 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 10 al 16 de agosto 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 determinados por el Comité de Selección.

Evaluación Curricular - Técnica							Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)	Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado	Conocimientos	Experiencia					
Titulado o Bachiller en Ingeniería Civil	Curso de ingeniería y /o Supervisión y/o residente de obra y/o valorizaciones y /o pavimentos y /o gestión de proyectos	Ofimática Nivel básico (*)	Experiencia general profesional y/o laboral no menor de (05) años, en el sector público y/o privado	Experiencia profesional no menor (02) años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transporte o construcción	Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años desempeñado funciones de administración con contratos de proyectos de inversión, supervisión de obras y/o ejecución de proyectos de inversión, en empresas/organismos vinculados a la infraestructura de transporte y construcción y organismo reguladores (**)	Experiencia profesional no menor de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador en funciones técnicas o de supervisión en el sector público (**)		
4 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	4 puntos	4 puntos	3 puntos	3 puntos		

(*) Anexo 02.

(**) Un punto por cada año adicional con un tope de tres (03) puntos.

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.
- La experiencia deberá ser sustentada con documentos, donde debe señalar el cargo, fecha de inicio y de término del cargo / puesto / servicio, caso contrario no se validará la citada experiencia.
- Cabe indicar que cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas; asimismo, en el documento de capacitación debe indicar el número de horas de la capacitación.
- Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- 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 y 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

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES II	GSF	GS - 16
NATURALEZA DE LA CLASE Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios.			
ACTIVIDADES TÍPICAS – FUNCIONES PRINCIPALES <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en lo referente a las inversiones / infraestructuras comprometidas por los Concesionarios. 2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos; 3. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión; 4. Cumplir las funciones del Supervisor de Inversiones I en caso de ausencia de éste; 5. Informar sobre hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia; 6. Coordinar con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia; 7. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente; 8. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada; 9. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes al reconocimiento de las inversiones, previstas en los Contratos de Concesión; 10. Supervisar las inversiones en adquisiciones, obras y diseños. 11. Supervisar el reconocimiento de inversiones y la liberación de pago por inversiones; 12. Supervisar la seguridad operativa, en las etapas de construcción; 13. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada; 14. Elaborar los Términos de Referencia y en el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades Prestadoras de las obligaciones materia de su competencia; 15. Asegurar la permanente comunicación con su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructuras; 16. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad; 17. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
COMPETENCIAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Rol Institucional; 2. Capacidad para resolver problemas; 3. Conocimiento del Rol Institucional de las EE PP; 4. Capacidad de Planificación; 5. Capacidad de análisis y síntesis; 6. Competencias conceptuales. 			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS			
CARGO	SUPERVISOR DE INVERSIONES II	GSF	GS - 16
RELACIONES Con todas las instancias de la Organización, y todas aquellas Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendada.			
RESPONSABILIDAD Supervisión del área de Inversiones de las Concesiones. Supervisión de las operaciones, sólo en los casos puntualmente asignados.			
SUPERVISIÓN Depende del Jefe de Área y de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.			
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o Bachiller en Ingeniería Civil; ➤ Experiencia profesional y/o laboral no menor a cinco (5) años y dos (2) años habiendo desempeñado funciones técnicas o de supervisión en organismos reguladores u organismos del sector transportes o construcción. 			





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.