

# OSITRAN

## PROCESO CAS N° 036-2012-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE OFICINA PARA LA GERENCIA DE REGULACIÓN

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un Asistente de Oficina que brinde apoyo secretarial en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de la Gerencia de Regulación, velando por su confidencialidad y seguridad; quien además, deberá atender los requerimientos de servicios de la Gerencia.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Regulación

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Administración y Finanzas a través del comité designado por la Gerencia General

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia no menor de cinco (5) años realizando labores secretariales o responsabilidades similares.</li><li>• De preferencia experiencia laboral en entidades públicas.</li></ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios técnicos de secretariado.</li><li>• De preferencia con estudios en gestión administrativa.</li></ul>  |

# OSITRAN

## PROCESO CAS N° 036-2012-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE OFICINA PARA LA GERENCIA DE REGULACIÓN

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las labores secretariales de la Gerencia.
- Atender los requerimientos de servicios de la Gerencia, de su personal y visitantes.
- Apoyar en la organización y control manteniendo actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la institución.
- Realizar impresiones, reproducciones y/o escaneos de documentos, a solicitud de la secretaria de la Gerencia.
- Realizar otras actividades que sean encargadas por la Gerencia de Regulación.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | OSITRAN : Av. República de Panamá N° 3665  |
| Duración del contrato            | Inicio: desde la firma del Contrato<br>Término: 30 de junio de 2013  |
| Remuneración mensual             | S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

# OSITRAN

## PROCESO CAS N° 036-2012-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE OFICINA PARA LA GERENCIA DE REGULACIÓN

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA                           | ÁREA RESPONSABLE                                     |
|--|---|--------------------------------------|--|
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 10 días anteriores a la convocatoria | GAF  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                                      |  |
| 1  | Publicación de la convocatoria en <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> (Oportunidad Laboral)  | el 20.12.2012                        | Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistema     |
| 2  | Presentación del <b>Currículum Vitae documentado</b> y la <b>Solicitud de Postulante debidamente firmada</b> , en Mesa de Partes de OSITRAN ubicada en Av. República de Panamá 3659-3663 Urb. El Palomar - San Isidro (Con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas) de 09:00 a 17:00 horas. | Del 20.12.2012 al 27.12.2012(*)      | Mesa de Partes de OSITRAN                            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                                      |  |
| 3  | Evaluación de Currículum Vitae documentado y la Solicitud de Postulante   | el 28.12.2012                        | Comité Especial                                      |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado y la Solicitud de Postulante en el portal Web de la Entidad   | el 28.12.2012                        | GAF/Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistema |
| 5  | Otras evaluaciones obligatoria para la siguiente etapa<br>Evaluación Psicológica<br>Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación de la hoja de vida  | el 29.12.2012                        | Consultor externo                                    |
| 6  | Entrevista Personal<br>Lugar: Sede de OSITRAN   | el 02.01.2013                        | Comité Especial                                      |
| 7  | Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad   | el 02.01.2013                        | GAF/Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistema |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                                      |  |
| 8  | Suscripción y Registro del Contrato   | Del 03.01.2013 al 09.01.2013         | GAF  |

(\*) Se recepcionarán CVs documentados inclusive el 24/12/2012

# OSITRAN

## PROCESO CAS N° 036-2012-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE OFICINA PARA LA GERENCIA DE REGULACIÓN

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES  | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA(1)</b>                       | <b>60%</b>  | <b>7</b>       | <b>12</b>      |
| a. Experiencia  | 30%         |                | 6              |
| b. Cursos o estudios de especialización (Formación académica) | 10%         |                | 2              |
| c. Conocimiento Adquiridos                                    | 20%         |                | 4              |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>      |             |                |                |
| <b>OTRAS EVALUACIONES</b>                                     |             |                |                |
| a. Evaluación Psicológica (2)                                 | 0           | 0              | 0              |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>                       | <b>0</b>    | <b>0</b>       | <b>0</b>       |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                    | <b>40%</b>  | <b>5</b>       | <b>8</b>       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>12</b>      | <b>20</b>      |

**Los postulantes que alcancen los tres (03) primeros puntajes más altos en la evaluación curricular, pasarán a la evaluación psicológica y entrevista personal.**

*(1) La evaluación curricular se desaprueba si no se cumplen con los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria*

*(2) Sólo pasarán a la entrevista personal, aquellos postulantes que hayan realizado la prueba de evaluación psicológica, caso contrario será descalificado por inasistencia del presente proceso de selección.*

*(\*) La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y resultados finales se efectuará en el portal Web de OSITRAN.*

# OSITRAN

## PROCESO CAS N° 036-2012-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE DE OFICINA PARA LA GERENCIA DE REGULACIÓN

### **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

#### **1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:**

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.

#### **2. De la devolución de las hojas de vida**

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 10 (diez) días útiles para que las personas que postularon recojan su hoja de vida previa solicitud presentada a través de Mesa de Parte de OSITRAN; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados

### **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede 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.

#### **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. Otras debidamente justificadas