



**CONVOCATORIA CAP N° 022-2016-OSITRAN-JGRH-GA**  
**UN (01) AUXILIAR DE PRESIDENCIA**

**I. OBJETO**

Apoyar en las labores administrativas y operativas de la Presidencia del Consejo Directivo, así como cumplir con las disposiciones técnicas para la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa vigente y directivas del OSITRAN en la materia, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Presidencia.

**II. ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia Ejecutiva.

**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° 081-2016-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GA-07-16, Directiva de Selección y Contratación de Personal.
- ✓ Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, 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	Sede de OSITRAN, Calle los Negocios N° 182 - Surquillo
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado. Con un periodo de prueba de tres (03) meses.
Remuneración / Retribución Mensual	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley.

### 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> . Sección: Oportunidad Laboral	07 de diciembre de 2016	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 09 al 15 de diciembre de 2016	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 4, Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Copia legible del DNI vigente; - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). Toda la documentación presentada, deberá estar debidamente foliada.	Del 09 al 15 de diciembre de 2016	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 16 al 19 de diciembre de 2016	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	20 de diciembre de 2016	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	21 de diciembre de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	22 de diciembre de 2016	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	23 de diciembre de 2016	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	26 de diciembre de 2016	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	27 de diciembre de 2016	Comité de Selección / JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN</b>			

12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 28 de diciembre de 2016 al 03 de enero de 2017	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria
----	--	--	-------------------------------------

(\* ) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: [www.ositran.gob.pe](http://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 Técnica	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>12</b>	<b>20</b>

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 <sup>(1)</sup> (Nivel de estudio y/o grado académico)		Curso	Conocimientos <sup>(2)</sup>		Experiencia						
	Secundaria completa	Egresado de la carrera técnico superior (3 o 4 años) en administración, o computación, o secretariado	En administración, o secretariado o en materia relacionada al puesto	Conocimientos técnicos en gestión de archivos o técnicas archivísticas, o técnicas de atención al usuario	Ofimática Nivel - básico	Experiencia general no menor de dos (02) años, ya sea en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de dos (02) años como auxiliar y/o asistente	Experiencia específica mayor de tres (03) años como auxiliar y/o asistente <sup>(3)</sup>	Experiencia específica no menor de dos (02) años como auxiliar y/o asistente, en el sector público	Experiencia específica mayor de tres (03) años como auxiliar y/o asistente, en el sector público <sup>(3)</sup>		
2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	3 puntos	2 puntos	3 puntos	2 puntos	2 puntos		

(1) El postulante debe presentar copia del certificado de estudios secundarios.

(2) Ver anexo 02 y 03.

(3) Un (01) punto por cada año adicional (tope máximo 2 puntos).

**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.

**ANEXO 01**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o unidad orgánica:** Presidencia Ejecutiva  
**Denominación del puesto:** Auxiliar / SP-AP  
**Nombre del puesto:** Auxiliar de Presidencia  
**Dependencia jerárquica lineal:** Presidente del Consejo Directivo  
**Dependencia funcional:** Asistente de Presidencia  
**Puestos a su cargo:** No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las labores administrativas y operativas de la Presidencia del Consejo Directivo, así como cumplir con las disposiciones técnicas para la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa vigente y directivas del OSITRAN en la materia, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Presidencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar con la organización y actualización de la documentación recibida y emitida por la Presidencia del Consejo Directivo, en versión física y digital, de acuerdo a las indicaciones de la Asistente de Presidencia, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Presidencia Ejecutiva.
2	Apoyar con la distribución y derivaciones de los documentos de la Presidencia Ejecutiva para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
3	Apoyar en el ingreso, seguimiento y control de los documentos a través del Sistema de Trámite Documentario, para la gestión oportuna de los mismos.
4	Realizar tareas operativas y digitalización de la documentación que ingresa o emite la Presidencia Ejecutiva de acuerdo a lo indicado por la Asistente de Presidencia, para su posterior distribución a los diferentes órganos del OSITRAN.
5	Apoyar con las acciones de los procesos de archivos y de transferencia de documentos de la Presidencia Ejecutiva al archivo central, con la finalidad de que los documentos de la Presidencia Ejecutiva se encuentren en buen estado de conservación.
6	Mantener y verificar diariamente que los equipos de oficina, cafetería y servicios higiénicos se encuentren en buenas condiciones de uso caso contrario comunicar al responsable para su reposición, reparación o arreglo general.
7	Otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva.
8	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 con todas las instancias de la Entidad.  
**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**
**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos técnicos en gestión de archivos, o técnicas archivísticas, o técnicas de atención al usuario.

**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 90 horas.

Curso en administración, o computación, o secretariado o en materia relacionada al puesto.

**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, OpenCalc., 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.

2 años.

**Experiencia específica**

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

2 años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

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

2 años.

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

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

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

**NACIONALIDAD**

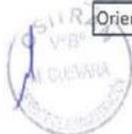
¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Sí     X     No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo.





**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_ identificado (a)  
con Documento Nacional de Identidad Nro. \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_, del distrito de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y  
Departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento, tener conocimientos técnicos en gestión de archivos o técnicas  
archivísticas, o técnicas de atención al usuario.

Lima,..... de..... 2016.

\_\_\_\_\_  
**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 \_\_\_\_\_, 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.

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc.)			
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)			
(Otros)			

Lima,..... de..... 2016.

\_\_\_\_\_

**Firma**

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



**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.