

CONVOCATORIA CAP N° 013-2016-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO GENERAL PARA LA
GERENCIA GENERAL

I. OBJETIVO

Apoyar a la Gerencia General en aspectos administrativos y operativos que exijan confidencialidad, así como en la redacción y registro de documentos, propios de la agenda de trabajo de la Gerencia General.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia General.

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° 034-2014-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GAF-001-2014, 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 del puesto (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) - Anexo 01.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil del puesto (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) - Anexo 01.

VII. CONDICIONES DEL PUESTO / CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Av. República de Panamá 3659 – San Isidro.
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado. Con un periodo de prueba de tres (03) meses.
Retribución mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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	04 de julio de 2016	JGRH
3	Descargar del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante) – Formato N° 3	Del 05 al 11 de julio de 2016	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentación obligatoria en Mesa de Partes de OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182, piso 4, Surquillo de 09:00 a 17:00 horas : - Currículum Vitae documentado; - Ficha Resumen (según el Formato N° 3) debidamente firmada; - Copia DNI vigente.	Del 05 al 11 de julio de 2016	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 12 al 13 de julio de 2016	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	14 de julio de 2016	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	15 de julio de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	15 de julio de 2016	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	18 de julio de 2016	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	19 de julio de 2016	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	20 de julio de 2016	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 21 al 27 de julio de 2016	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria
----	------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

(*) *Las publicaciones se realizarán en la página web: 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.

VIII. 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
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

- Tienen puntaje y carácter eliminatorio, puntaje máximo es de 20 puntos.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes determinados 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	Conocimientos	Experiencia		
	Secundaria completa, de preferencia con estudios en Administración en Institutos Superiores Técnicos	Curso de Técnicas secretariales y/o relacionadas al puesto	Con conocimiento de herramientas informáticas e Internet (*)	Experiencia no menor a dos (02) años realizando labores afines al cargo		
6 puntos	4 puntos	Declaración Jurada	6 puntos	4 puntos		

(*) Ver anexo 02.

(**) Un punto por año adicional (tope máximo 4 puntos).

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

9.1 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.

9.2 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.

X. 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.

XI. 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.

XIII. 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
servir
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia General
 Denominación del puesto: Auxiliar/SP-AP
 Nombre del puesto: Apoyo Administrativo General
 Dependencia jerárquica lineal: Gerencia General
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia General en aspectos administrativos y operativos que exijan confidencialidad, así como en la redacción y registro de documentos, propios de la agenda de trabajo de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar la documentación enviada y recepcionada por la Gerencia General, acorde a los procedimientos de Trámite Documentario; utilizando el sistema informático adquirido por la Institución.
2	Mantener actualizado el registro de la documentación y su custodia en la Gerencia, de manera física y virtual, guardando la confidencialidad respectiva.
3	Solicitar y distribuir los bienes materiales requeridos por el personal de la Gerencia General, haciendo uso del aplicativo informático "Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA".
4	Asistencia operativa en las reuniones sostenidas por la Alta Dirección, Gerentes, personal de OSITRAN y visitantes de la Institución, cuando éstas se desarrollen en la Gerencia General.
5	Solicitar al responsable respectivo la adquisición de los insumos para la cafetería y con la debida anticipación.
6	Apoyar a la Asistente de Gerencia en las labores secretariales.
7	Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
8	Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Asistente de Gerencia General, así como del Gerente General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 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 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"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere
 SI No

¿Requiere habilitación profesional?
 SI No


CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de herramientas informáticas e internet.

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

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.

Experiencia específica

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

Experiencia no menor a dos (2) años realizando labores afines al cargo.

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

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 No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo y organización, Pro actividad.





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 : _____



Anexo 02

Declaración Jurada de Conocimientos de Ofimática

Por medio del presente, yo _____
identificado (a) con documento nacional de identidad Nro. _____,
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 2016.

Firma