

OSITRAN

PROCESO CAS N° 024-2013-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) APOYO EN EL CONTROL, DESPACHOS Y MANTENIMIENTO DE ALMACÉN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Dados los procesos de evaluación y mejora continua que deben realizar las instituciones, con la finalidad de mejorar los procedimientos implantados durante cada ejercicio presupuestal para la ejecución de los diversos sistemas de la Entidad, la Gerencia de Administración y Finanzas requiere la contratación de los servicios de un apoyo en el control, despacho y mantenimiento de almacén.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia mínima de tres (03) años en actividades administrativas en el sector público y/o privado.✓ No estar impedido de trabajar con el Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Bachiller de carrera universitaria en la especialidad de Contabilidad o Administración.✓ Conocimientos de gestión y/o organización de almacenes.

OSITRAN

PROCESO CAS N° 024-2013-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) APOYO EN EL CONTROL, DESPACHOS Y MANTENIMIENTO DE ALMACÉN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Conocimientos adquiridos	✓ Conocimientos básicos en Computación e Informática.
---------------------------------	---

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en los ingresos de las diferentes órdenes generadas en el sistema.
- Apoyar en el seguimiento de los pedidos de almacén y generación de PECOSAS y su verificación documental.
- Apoyo en el ingreso físico tanto recepción de los diferentes productos en almacén como en oficina y su respectivo traslado a los ambientes de almacén.
- Apoyo en el Ordenamiento de los artículos en almacén.
- Apoyo en la distribución de los pedidos del almacén a las distintas gerencias de la institución.
- Apoyo en la elaboración de los saldos mínimos para la toma respectiva y mantener stock de los artículos requeridos en la institución.
- Apoyo en las actualizaciones de Inventarios y Bin Card, generación de reportes necesarios relacionadas con el área.
- Apoyo en las diferentes labores encomendadas por el jefe de almacén.

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 Término: 30 de junio de 2013
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OSITRAN

PROCESO CAS N° 024-2013-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) APOYO EN EL CONTROL, DESPACHOS Y MANTENIMIENTO DE ALMACÉN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en www.ositran.gob.pe (Oportunidad Laboral)	el 15.03.2013	Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistema
2	Presentación del Currículum Vitae documentado y la Solicitud de Postulante debidamente firmada , 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 15.03.2013 al 21.03.2013	Mesa de Partes de OSITRAN
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae documentado y la Solicitud de Postulante	el 22 y 25.03.2013	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 26.03.2013	GAF/Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistema
5	Otras evaluaciones obligatoria para la siguiente etapa Evaluación Psicológica Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación de la hoja de vida	el 27.03.2013	Consultor externo
6	Entrevista Personal Lugar: Sede de OSITRAN	el 01.04.2013	Comité Especial
7	Publicación de resultado final en el portal web de la Entidad	el 02.04.2013	GAF/Oficina de Desarrollo Institucional y de Sistema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	Del 03.04.2013 al 09.04.2013	GAF

OSITRAN

PROCESO CAS N° 024-2013-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) APOYO EN EL CONTROL, DESPACHOS Y MANTENIMIENTO DE ALMACÉN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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.*

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.

OSITRAN

PROCESO CAS N° 024-2013-OSITRAN-GAF CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) APOYO EN EL CONTROL, DESPACHOS Y MANTENIMIENTO DE ALMACÉN PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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