CONVOCATORIA CAP N° 005-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO GENERAL PARA LA GERENCIA GENERAL

I. OBJETO

Apoyar en las labores administrativas y operativas de la Gerencia General, 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 Gerencia.

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° 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	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/. 2500.00 (Dos mil quinientos y 00/1000 soles) mensuales. 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 a la convocatoria	GA/JGRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe. Sección: Oportunidad Laboral	03 de mayo 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)	04 al 10 de mayo de 2017	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 2, Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases. Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	04 al 10 de mayo de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 11 al 15 de mayo de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	16 de mayo de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	17 de mayo de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	18 de mayo de 2017	Comité de Selección / JGRH

9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	19 de mayo de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	22 de mayo de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	23 de mayo de 2017	Comité de Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 24 al 30 de mayo 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 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

- 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.

Evaluación Curricular - Técnica											Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Curso / Programa de Especialización y/o Diplomado		Conocimientos		Experiencia						
Secundaria Completa	Técnico o Universitario de Administración, Computación.	Curso en Administración, Computación o Secretariado en materia relacionada al puesto.	Curso en Gestión de Archivos.	Conocimiento de Ofimática Nivel - Básico (*)	Conocimiento de Gestión Pública, Técnicas de Atención; o similares. (**)	Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.	Experiencia específica no menor de dos (02) años en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a auxiliar o asistente en el sector público o privado	Experiencia especifica mayor de tres (03) años en funciones equivalentes a auxiliar o asistente en el sector público o privado.	Experiencia específica no menor de dos (02) años en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a auxiliar o asistente en el sector público.	Experiencia específica mayor de tres (03) años como auxiliar o asistente en el Sector Público.		
2 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	2 puntos	3 puntos	2 puntos	3 puntos		

(*)Anexo 02
(*) Anexo 03

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%

Puntaje Total =	Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos + Entrevista Personal

Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:

Puntaje Final =	Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad * Puntaje Total

Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:

Puntaje Total =	Evaluación Curricular	+	Evaluación Conocimientos	+	Entrevista Personal	+	10% 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

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas y operativas de la Gerencia General, 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 Gerencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la organización y actualización de la documentación recibida y emitida por la Gerencia General, en versión física y digital, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaria, a fin de contribuir al desarrollo normal de las actividades de la Gerencia.
2	Apoyar en el ingreso, seguimiento y control de los requerimientos en el Sistema de Trámite Documentario, para la gestión oportuna de los mismos.
3	Apoyar con la distribución y derivaciones de los documentos de la Gerencia General o de los materiales de oficina requeridos por el personal de la Gerencia, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
4	Efectuar las acciones de los procesos de archivos y de transferencia de documentos de la Gerencia General al archivo central, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
5	Realizar tareas operativas y digitalización de la documentación que ingresa o emite la Gerencia General, para su posterior distribución a los diferentes órganos del OSITRAN.
6	Apoyar en aspectos administrativos y operativos de la Gerencia General, para contribuir al desarrollo normal de sus actividades.
7	Otras funciones asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del puesto.
8	

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas:
No aplica.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria			Egresado(a)		Si [X] No
Secundaria		X	Bachiller		
Técnica Básica (1 a 2 años)			Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnico Superior (3 ó 4 años)			Maestría		Si [X] No
Universitario			Egresado / Título		
			Doctorado		
			Egresado / Título		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Técnicas de Atención; o similares.

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

Administración; Computación o Secretariado o en materia relacionada al puesto.

Gestión de Archivos.

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	[X] 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?	[ ] SI	[X] No
Anote el sustento		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

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.

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA

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 tener conocimiento y manejar lo siguiente, de acuerdo al perfil solicitado.

Marcar con un aspa.

Conocimientos	Básico
Conocimiento de Gestión Pública, Técnicas de Atención; o similares.	

Lima,..... de..... 2017.

_____

Firma

_____

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