CONVOCATORIA CAP N° 014-2016-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) COORDINADOR DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LA GERENCIA GENERAL

I. OBJETO

Planificar y conducir el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como las acciones de orientación, atención de pedidos por transparencia y atención al público en general; en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de brindar atención oportuna al administrado.

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	Sede de OSITRAN. 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/. 14, 000 (Catorce Mil 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe. Sección: Oportunidad Laboral	07 de octubre 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 10 al 14 de octubre de 2016	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentación obligatoria de: - Currículum Vitae documentado; - Ficha Resumen (según el Formato N° 3); - Copia legible del DNI vigente.	Del 10 al 14 de octubre de 2016	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 17 al 18 de octubre de 2016	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	19 de octubre de 2016	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	20 de octubre de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	21 de octubre de 2016	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	24 de octubre de 2016	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	25 de octubre de 2016	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	26 de octubre 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 27 octubre al 03 de noviembre de 2016	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

- 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)		Programa de Especialización y/o Diplomado	Conocimientos		Experiencia [1]						
	Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial; Administración; Archivística y Gestión Documental; Bibliotecología	Estudios concluidos y/o Título de Maestría en Gestión Pública	Diploma de Máster o Especialización en Administración; Gestión de Proyectos o Gestión Pública (*)	Conocimientos Técnicos en Normas o manuales de mejoras de la Atención a la Ciudadanía; Ley de Transparencia; o Normas de Gestión Documentaria	Ofimática Nivel básico (**)	Experiencia general no menor de seis (06) años, en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de tres (03) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes de especialista	Experiencia específica no menor de tres (03) años en un puesto similar y/o en puesto con funciones equivalentes de especialista en el sector público	Experiencia específica mayor de tres (03) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes, como especialista en el sector público (***)	Experiencia especifica mayor de un (01) año en puestos Jefaturales y/o Gerenciales en funciones relacionadas al puesto, en el Sector Público		
	2 puntos	3 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	3 puntos	3 puntos	3 puntos	2 puntos		

(*) El diploma de master debe estar registrado ante SERVIR.
(**) Ver anexo 02.
(***) Un (01) punto por cada año adicional (tope máximo 3 puntos).

[1] Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

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.

OSITRAN

Anexo 01

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Gerencia General
Denominación del puesto:	Coordinador / SP-EJ
Nombre del puesto:	Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente General
Dependencia funcional:	
Puestos su cargo:	Especialista de Gestión Documentaria y Acceso a la Información Pública; Especialista en Trámite Documentario; Especialista en Archivo; Especialista en Biblioteca y Centro de Documentación; Asistente en Archivo.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el sistema integral de gestión documentaria del OSITRAN, así como las acciones de orientación, atención de pedidos por transparencia y atención al público en general; en el marco de lo establecido en la normatividad vigente, a fin de brindar atención oportuna al administrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y dirigir el cumplimiento de las actividades correspondientes al sistema de gestión documentaria del OSITRAN, integrado por la mesa de partes, el trámite documentario, la gestión archivística y del centro de documentación, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.
2	Gestionar y actualizar el Portal de Transparencia del OSITRAN en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN, a fin de garantizar la vigencia de la información publicada.
3	Formular y proponer a la Gerencia General la aprobación de directivas, manuales, lineamientos y herramientas de gestión, en el ámbito de su competencia; a fin de optimizar el sistema de gestión documentaria del OSITRAN.
4	Gestionar el servicio de mensajería interno y externo, a fin de garantizar el flujo documentario del OSITRAN.
5	Administrar la gestión archivística y del centro de documentación, a fin de dar oportuna atención a las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas del OSITRAN.
6	Gestionar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, el libro de reclamaciones y la atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente.
7	Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, como miembro del Comité evaluador de documentos; a fin de establecer los lineamientos para la administración y control del acervo documentario de la institución.
8	Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las instancias de la Entidad.
Coordinaciones Externas
Instituciones o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Industrial; Administración; Archivística y Gestión Documental; Bibliotecología.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OSITRAN V°B° C. LOPEZ

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE(e) OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

CONOCIMIENTOS

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

Normas o manuales de mejoras de la Atención a la Ciudadanía; Ley de Transparencia; o Normas de Gestión Documentaria.

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.

Diploma de Máster o Especialización en Administración; Gestión de Proyectos o Gestión Pública.

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.

6 años

Experiencia específica

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

3 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:

3 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	X	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.

OSITRAN V°B° GERENTE GENERAL (e)

OSITRAN V°B° JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (e) D. LUYO

OSITRAN V°B° M. GUEVARA Gerente de Administración

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 Ofimática 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

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.