

## CONVOCATORIA CAS N° 010-2015-OSITRAN-GAF

### UN (01) AUXILIAR PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **I. OBJETIVO**

Administrar los procedimientos generales para el archivo del acervo documentario correspondiente a los papeles de trabajo de las comisiones de auditoría, de acuerdo a la normativa.

#### **II. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional.

#### **III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Gerencia de Administración y Finanzas

#### **IV. BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO**

| REQUISITOS                                                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Formación Académica ( grado académico y/o nivel de estudios) | ✓ Estudios Técnicos de Secretariado                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Experiencia                                                  | ✓ Experiencia laboral no menor de 02 años                                                                                                                                                                                                           |
| 3. Conocimientos                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento comprobado de Secretariado</li> <li>✓ Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> <li>✓ Conocimiento en Archivo de papeles de trabajo</li> <li>✓ Conocimiento en Inglés básico</li> </ul> |
| 4. Competencias                                                 | ✓ Organización de la Información, Adaptabilidad, Cooperación y Dinamismo                                                                                                                                                                            |

#### **VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Verificar, recepcionar, registrar, escanear, ingresar al sistema de la comisión y archivar la documentación emitida y recibida de las comisiones de las acciones de control programadas.
- b. Administrar el acervo documentario de los papeles de trabajo elaborados por las comisiones de las acciones de control, así como la información virtual de las comunicaciones emitidas y recibidas en el marco de toda acción de control.

- c. Imprimir, reproducir y/o escanear documentos propios de las comisiones de las acciones de control.
- d. Identificar los procedimientos generales y específicos para proceder a la derivación de los documentos recibidos.

## VII. CONDICIONES DEL PUESTO / CARGO

| CONDICIONES                                   | DETALLE                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lugar de desarrollo del puesto / cargo</b> | OSITRAN : Av. República de Panamá N° 3659-3665, Urb. El Palomar, San Isidro                                                     |
| <b>Duración del contrato</b>                  | Desde la firma del contrato al 30 de junio de 2015, renovables en función a las necesidades institucionales                     |
| <b>Retribución mensual</b>                    | S/ 2,000.00 (Dos Mil Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## 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          |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|
|                     | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                                                                                                                                                                | 10 días anteriores a la convocatoria     | GAF                       |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                           |
| 1                   | Publicación de la convocatoria<br>www.ositrان.gov.pe (Oportunidad Laboral)                                                                                                                                                                                                                                | 29 de enero de 2015                      | GAF / ODIS                |
| 2                   | <b>Presentación obligatoria del Currículum Vitae documentado y la Solicitud del postulante debidamente firmada</b> , en Mesa de Partes de OSITRAN, ubicada en Av. República de Panamá 3659 Urb. El Palomar - San Isidro (Con atención a la Gerencia de Administración y Finanzas) de 09:00 a 17:00 horas. | Del 30 de enero al 05 de febrero de 2015 | Mesa de Partes de OSITRAN |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                           |
| 3                   | Evaluación de Currículum Vitae documentado, las declaraciones juradas y evaluación técnica                                                                                                                                                                                                                | Del 06 al 10 de febrero 2015             | Comité Especial           |
| 4                   | Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas (*)                                                                                                                                                                                               | El 11 de febrero del 2015                | GAF / ODIS                |
| 5                   | Evaluación de conocimientos                                                                                                                                                                                                                                                                               | El 12 de febrero de 2015                 | Comité Especial           |
| 6                   | Publicación de resultados de la evaluación técnica y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)                                                                                                                                                                                    | El 13 de febrero de 2015                 | GAF / ODIS                |
| 7                   | Evaluación Psicológica<br>Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación técnica                                                                                                                                                                                                           | El 16 de febrero de 2015                 | Comité Especial           |

|                                            |                                                                                               |                                  |            |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 8                                          | Entrevista Personal:<br>Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación técnica | El 17 de febrero de 2015         | GAF / ODIS |
| 9                                          | Publicación de resultado final (*)                                                            | El 18 de febrero de 2015         | GAF / ODIS |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                               |                                  |            |
| 10                                         | Suscripción y Registro del Contrato                                                           | Del 19 al 25 de febrero del 2015 | GAF        |

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

## IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

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                        |
| Examen de Conocimientos | 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.

### EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. Consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes:

- El postulante que no presente su Currículo Vitae documentado y la Solicitud del postulante debidamente llenada y firmada en las fechas establecidas en las bases y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto / cargo / servicio, así como los indicados en el Currículo Vitae será DESCALIFICADO.
- EL Currículo Vitae deberá estar presentada en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- El sustento del Currículo Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el cargo / puesto / servicio, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, asimismo deberá acreditar con documento los estudios y capacitaciones que se requiera para el puesto / cargo / servicio.

- 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.

**Como parte de la evaluación curricular preliminar**, el Comité Evaluador consignará la puntuación a los currículos vitae de los candidatos considerados como aptos.

**En la evaluación curricular con puntaje (técnico)**, el Comité Evaluador consignará la puntuación a los currículos vitae de los candidatos considerados como aptos.

Los puntajes se distribuirán de la siguiente manera:

| Evaluación Curricular - Técnica |             |                                                                               |                     |                                                        |                           |                               |               |                                              |          |                    |                          |
|---------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------|----------------------------------------------|----------|--------------------|--------------------------|
| Nº                              | Postulantes | Formación Académica (grado académico y/o nivel de estudios) (máximo 5 puntos) |                     | Conocimientos Adquiridos para el Puesto (máximo 8 pts) |                           |                               |               | Experiencia Laboral (máximo 7 puntos)        |          | Σ Puntaje (20 pts) | Factor de evaluación 30% |
|                                 |             | Estudios Técnicos de Secretariado                                             |                     | Conocimiento comprobado                                |                           |                               |               | Experiencia laboral no menor de dos (2) años |          |                    |                          |
|                                 |             | Estudios                                                                      | Estudios Concluidos | Secretariado                                           | Contrataciones del Estado | Archivo de papeles de trabajo | Inglés Básico | 2 años                                       | + 2 años |                    |                          |
|                                 |             | 4 puntos                                                                      | 1 punto             | 2 puntos                                               | 2 puntos                  | 2 puntos                      | 2 puntos      | 6 puntos                                     | 1 punto  |                    |                          |
|                                 |             |                                                                               |                     |                                                        |                           |                               |               |                                              |          |                    |                          |

**Nota:** Se indica con respecto a la contabilización del tiempo de experiencia laboral, que si el postulante prestó servicios en dos o más instituciones dentro de un periodo de tiempo, solo se tomará en cuenta aquella experiencia donde se acredite el mayor tiempo de permanencia. Cabe indicar que las únicas excepciones por las cuales se considerará es que la prestación de servicios de los candidatos se encuentren dentro de las excepciones de la Ley N° 28175, función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

### **EVALUACIÓN DE TÉCNICA (CONOCIMIENTOS)**

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. En esta etapa se aplicará un examen de conocimientos acordes a la naturaleza del perfil del puesto / cargo / servicio materia de la convocatoria.

Passarán a la siguiente etapa, los postulantes que obtengan los cinco (05) primeros puntajes más altos, en caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido los mayores puntajes en el respectivo orden de mérito

### **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA**

Los postulantes que aprobaron la evaluación técnica, pasarán a la evaluación psicológica.

No tiene puntaje y no tiene carácter eliminatorio; sin embargo, sólo pasarán a la entrevista personal, aquellos postulantes que hayan realizado la prueba de evaluación psicológica, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO por inasistencia del presente proceso de selección, quedando eliminado del presente proceso de selección.

## ENTREVISTA

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, puntaje máximo de 20 puntos. En esta etapa, el comité designado evaluará conocimientos, experiencia, competencias entre otros aspectos requeridos por el puesto.

## **X. DE LAS BONIFICACIONES**

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

**Bonificación por discapacidad:** De acuerdo al artículo 48° de la Ley N° 29973, se dispone que las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% del puntaje final obtenido**. Por tal, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado percibirá dicha bonificación, y para sustentar dicha condición deberá haber adjuntado copia del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

**Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, se dispone otorgar una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, siempre que el postulante haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado, y para sustentar dicha condición deberá haber adjuntado una copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

La no presentación de dicho documento en su 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 se tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular: Puntaje 30%
- Evaluación de conocimientos: Puntaje 30%
- Entrevista personal: Puntaje 40%

|                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puntaje Total</b> = Evaluación. Curricular + Evaluación. Conocimientos + Entrevista Personal |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Si es Personal de las Fuerzas Armadas y haya acreditado tal condición:**

|                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puntaje Total</b> = Evaluación Curricular + Evaluación Conocimientos + Entrevista Personal + 10% Entrevista Personal |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Si es persona con discapacidad y haya acreditado tal condición:**

|                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad (Puntaje Total) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|

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**

### **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

## **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 a 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**

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una entidad pública, deberá solicitar al área de Recursos Humanos de la entidad que proviene la baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo la modalidad DL 728 (Aplazo indeterminado) ó DL 1057 (CAS), estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse un tiempo mayor, el cual no excederá 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.

## **XV. DE LA DEVOLUCIÓN DEL CURRICULUM VITAE**

Una vez concluida todo el proceso de la convocatoria, se otorgará un plazo máximo de 10 (diez) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae previa solicitud presentada a través de Mesa de Partes de OSITRAN; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.