CONVOCATORIA CAP Nº 025-2013-OSITRAN-GAF

I. OBJETIVO

Contratar una (01) Secretaria Asistente para apoyar a la Gerencia en la redacción, registro y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar las agendas de trabajo del Gerente y/o funcionarios del área.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia General

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

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° 084-2008-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GAF-010-08, Directiva de Promoción, Rotación, Selección y Contratación De Personal.
- ✓ Resolución N° 076-2013-PD-OSITRAN, de fecha 23 de agosto de 2013, que aprueba el Manual de Descripción de Puestos.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
1. Formación Académica (grado académico y/o nivel de estudios)	**✓ Estudios de secretariado con cursos básicos de administración.**
2. Conocimientos adquiridos	**✓ Manejo de paquetes utilitarios: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)**
3. Experiencia	**✓ Experiencia no menor de tres (03) años y dos (02) años en labores y responsabilidades similares.**

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

a. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de los funcionarios asignados.

b. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas de los funcionarios, de acuerdo a las necesidades de la gerencia, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
c. Coordinar la agenda de reuniones del gerente, con las demás gerencias y/o funcionarios, así como, con asuntos externos.
d. Atender consultas del personal de OSITRAN proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
e. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos de acuerdo a las instrucciones del gerente y de los funcionarios, dentro de los estándares de comunicación establecidos.
f. Realizar el seguimiento de los diferentes pedidos que se presentan a la Gerencia desde otras gerencias, de las Entidades Prestadoras como de otras Instituciones.
g. Organizar, controlar y mantener el archivo de los documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la institución.
h. Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
i. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

VII. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	OSITRAN : Av. República de Panamá N° 3659
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado (Con un periodo de prueba de tres (03) meses.
Remuneración / Retribución mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria www.ositran. gob.pe (Oportunidad Laboral)	03 de setiembre de 2013	GAF / ODIS
2	**Presentación obligatoria del Currículum Vitae documentado** y la **Solicitud del postulante debidamente firmada**, 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 04 al 10 de setiembre del 2013	Mesa de Partes de OSITRAN

SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas y evaluación técnica	El 11 y 12 de setiembre del 2013	Comité Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae documentado y las declaraciones juradas (*)	El 13 de setiembre del 2013	GAF / ODIS
5	Entrevista Personal: Lugar y Hora se publicará con los resultados de la evaluación curricular	El 16 de setiembre del 2013	Comité Especial
6	Publicación de resultados de entrevista personal (*)	17 de setiembre del 2013	GAF / ODIS
7	Evaluación Psicológica Lugar y Hora se publicará con los resultados de la entrevista personal	El 18 de setiembre del 2013	Consultor externo
8	Publicación de resultado final (*)	El 19 de setiembre del 2013	GAF / ODIS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Documento o Contrato	Del 23 de setiembre de 2013	GAF

(*) 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 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 máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Peso Ponderado	Puntaje Máximo	Peso Ponderado
Evaluación Curricular y técnica	60%	12	7.2	20	12
Entrevista Personal	20%	12	4.8	20	8
Evaluación Psicológica	20%	12	4.8	20	8
TOTAL	**100%**	**60%**	**12**	**100%**	**20**

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, 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 puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, asimismo deberá acreditar con documento los estudios y capacitaciones que se requiera para el puesto.
- 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 evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos de los candidatos establecidos en las Bases, esto permitirá clasificar a los candidatos como aptos y no 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 quedan a criterio del Comité.

.

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.

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.

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Los postulantes que aprobaron la entrevista, pasarán a la evaluación psicológica, puntaje máximo de 20 puntos.

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*60%
- Entrevista personal: Puntaje*20%
- Evaluación psicológica: Puntaje*20%

Puntaje Total = Evaluación. Curricular + Entrevista Personal + Evaluación Psicológica

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

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

Si es persona con discapacidad y haya acreditado tal condición:

Puntaje Final = 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), 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 currículo vitae previa solicitud presentada a través de Mesa de Partes de OSITRAN; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.