



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres".
"Año del Diálogo y la Reconciliación"

PROCESO CAS N° 055-2018-OSITRAN-JGRH-GA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A RECEPCIONISTA PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA GERENCIA GENERAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una recepcionista a fin de brindar apoyo para la distribución y ordenamiento de la documentación que ingresa por mesa de partes del OSITRAN, así como la recepción de llamadas y visitantes; con la finalidad de lograr una mejor atención de los administrados y órganos de la Entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia General / Oficina de Gestión Documentaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Administración / Jefatura de Gestión de Recursos Humanos.

4. 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.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE sobre la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- ✓ Resolución N° 062-2017-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GA-003-17, Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Anexo 01.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Anexo 01.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima.
Duración del contrato	Al 31.12.2018, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA ¹

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
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal del Servicio Nacional del Empleo y en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe , sección: Oportunidad Laboral	07 de noviembre de 2018	JGRH
2	Publicación en el Portal del Servicio Nacional del Empleo y en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe , sección: Oportunidad Laboral	Del 08 al 21 de noviembre de 2018	JGRH
3	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 (Piso 2) - Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (Formato N° 3 y Anexo N° 2) debidamente visada y firmada. - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaración (es) Jurada (s) y Formato 11. Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada y visada, caso contrario no será considerado para la evaluación curricular.	Del 22 al 28 de noviembre de 2018	Postulantes
4	Evaluación Curricular ² <u>Cumplimiento de los requisitos mínimos (sin puntaje):</u> Revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a la etapa con puntaje. <u>Evaluación Curricular (con puntaje):</u> Calificación de la	Del 29 al 30 de noviembre de 2018	Comité de Selección

¹ El cronograma y etapas del proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe

² Esta etapa será verificada con documentación sustentatoria que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ello se precisa que la información registrada en la "Ficha Resumen" tiene carácter de Declaración Jurada, el cual estará sujeta a fiscalización posterior.

	documentación sustentatoria de los postulantes.		
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular ³	03 de diciembre de 2018	Comité de Selección / JGRH
6	Evaluación de conocimientos	04 de diciembre de 2018	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos ³	05 de diciembre de 2018	Comité de Selección / JGRH
8	Evaluación Psicológica	07 de diciembre de 2018	Consultor Externo
9	Entrevista Personal	10 de diciembre de 2018	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales ³	12 de diciembre de 2018	Comité de Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN			
11	Entrega de documentos	Del 13 al 14 de diciembre de 2018	JGRH/Ganador de convocatoria
12	Suscripción y Registro del Contrato	Del 17 al 21 de diciembre de 2018	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria

VI. 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 de Conocimientos	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.

³ En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.



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.

Postulantes	Evaluación Curricular - Técnica									Σ Puntaje (20 pts)	Factor de evaluación 30%
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)	Capacitación		Conocimientos		Experiencia ⁴					
	Titulado en Secretariado, Asistente de Gerencia, o Técnico en Computación (3 a 4 años)	Cursos de atención al cliente o relacionados a las funciones	Curso o Taller de atención telefónica	Conocimientos del manual para mejorar la atención a la ciudadanía, aprobada por RM N° 156-2013-PCM (*)	Ofimática Nivel básico (*)	Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y privado	Experiencia general mayor de cuatro (04) años en el sector público y privado (**)	Experiencia específica no menor de dos (02) años en un puesto similar y/o en un puesto con funciones equivalentes a nivel auxiliar o asistente en el sector público o privado	Experiencia específica mayor de tres (03) años en un puesto similar y/o en un puesto con funciones equivalentes a nivel auxiliar o asistente en el sector público o privado (**)		
3 puntos	3 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	3 puntos	3 puntos	3 puntos	3 puntos			

Anexo 03 – Declaración Jurada

(**) Un punto adicional por cada año (tope máximo 3 puntos)

⁴ Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Por lo cual debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Título.



Documentos a Presentar indicado en las Bases de la Convocatoria:

- Ficha resumen (según el Formato N° 03 y Anexo N° 02), en original debidamente visada y firmada en cada una de las páginas.
- Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación.
 - Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
 - Para acreditar la experiencia debe presentar el certificado de trabajo, constancia, o conformidad del servicio (que señale la fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo laboral del cargo/puesto/servicio); caso contrario, se excluirá de la calificación.
 - Cabe indicar que la información consignada en el Formato N° 03 y Anexo N° 02 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.
- Declaraciones Juradas adjuntas a la convocatoria y la Declaración Jurada (Formato 11), el cual se encuentra en el portal OSITRAN/ Oportunidad Laboral link: <http://oportunidadlaboral.ositran.gob.pe/convocatoria>

Leyenda:

	Requisitos obligatorios a presentar de acuerdo al perfil del puesto
	Requisitos adicionales

VII. DE LAS BONIFICACIONES

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

- 7.1. **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.

- 7.2. **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.

VIII. 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%

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación curricular} + \text{Evaluación de conocimientos} + \text{Entrevista Personal}$

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

$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad} * \text{Puntaje Total}$

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

$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal} + 10\% \text{ Entrevista Personal}$

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. 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.

9.2. 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.

X. 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.

XI. 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.

ANEXO 01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica: _____

Puesto Estructural: _____

Nombre del puesto: Recepcionista

Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Gestión Documentaria

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo para la distribución y ordenamiento de la documentación que ingresa por mesa de partes del OSITRAN, así como la recepción de llamadas y visitantes, con la finalidad de lograr una mejor atención de los administrados y órganos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la distribución física de la documentación interna, que se recibe con destino a las distintas unidades orgánicas y oficinas ubicadas en la sede de la entidad.
- 2 Recibir y hacer llamadas telefónicas, transfiriéndolas con los diferentes anexos según corresponda.
- 3 Actualizar y mantener el registro de datos de las personas naturales que se acercan a la entidad, para realizar trámites y/o visitar algún colaborador, en el sistema informático correspondiente.
- 4 Apoyar en recepcionar, ordenar, clasificar y registrar la documentación ingresada por mesa de parte de OSITRAN, en los sistemas correspondientes.
- 5 Apoyar en la revisión y verificación de los requisitos mínimos que se requieren para la presentación de documentos ante mesa de partes (foliación correcta, nombres completos, dirección, asunto, entre otros).
- 6 Apoyar trámites administrativos, y notificaciones que se encarguen.
- 7 Cumplir y aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- 8 Conocer el procedimiento para la recepción, evaluación e investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las instancias de la entidad

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Secretariado, Asistente de Gerencia o Técnico en Computación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía, aprobada por RM N° 156-2013-PCM

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de Atención al Cliente o relacionadas a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)					Otros(Especificar)				
Otros(Especificar)					Observaciones-				
Otros(Especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

3 años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional Auxiliar Administrativo Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

 Orientación hacia resultados
 Comunicación Efectiva
 Trabajo en equipo
 Empatía

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS ⁵

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, lo siguiente:

Conocimiento técnico solicitado en el perfil del puesto ⁶	EXPERIENCIA			FORMACIÓN
	Empresa y/o Institución	Cargo	Principales funciones asociadas al conocimiento exigido	Formación académica asociada al conocimiento
Conocimientos del manual para mejorar la atención a la ciudadanía, aprobada por RM N° 156-2013-PCM				

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	Marcar con un aspa
Nivel básico	

Lima,..... de..... 2018.

 N° de DNI:
 Firma

⁵ Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

⁶ Completar en experiencia o formación (máximo 2 funciones o 2 capacitaciones).



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA ⁷

Yo _____, identificado (a) con DNI
N° _____, domiciliado (a) en

del distrito de _____, de la provincia de
_____ y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento⁸ :

(Marcar con un aspa)

No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

Lima,..... de..... 2018.

N° de DNI:
Firma del postulante

⁷ Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

⁸ Decreto Legislativo N° 1243.