



**CONVOCATORIA CAS N° 011-2017-OSITRAN-JGRH-GA**  
**UN (01) APOYO LEGAL PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DE LOS TRIBUNALES DE OSITRAN**

**I. OBJETO**

Apoyo legal a la Secretaria Técnica en el cumplimiento de sus funciones y metas en lo que respecta al Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.

**II. ÁREA SOLICITANTE**

Secretaria Técnica de los Tribunales de OSITRAN

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

Gerencia de Administración.

**IV. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**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 | Calle Los Negocios N° 182 - Surquillo   |
| Duración del contrato                  | Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30.09.2017, renovable en función de las necesidades institucionales.   |
| Retribución mensual                    | S/. 6,000 (Seis mil mensual con 00/100 nuevos soles). 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                    |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                                      |                            |
| 2                   | Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> .<br>Sección: Oportunidad Laboral   | 15 de mayo de 2017                   | JGRH                       |
| 3                   | Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3:<br>Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante)  | 16 al 22 de mayo de 2017             | Postulantes                |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                                      |                            |
| 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:<br>- Ficha resumen (según el Formato N° 3);<br>- Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica).<br>- Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria.<br>Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada. | 16 al 22 de mayo de 2017             | Postulantes                |
| 5                   | Evaluación Curricular   | Del 24 al 25 de mayo de 2017         | Comité de Selección        |
| 6                   | Resultados de la Evaluación Curricular  | 26 de mayo de 2017                   | Comité de Selección / JGRH |
| 7                   | Evaluación de Conocimientos   | 29 de mayo de 2017                   | Comité de Selección        |
| 8                   | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)   | 30 de mayo de 2017                   | Comité de Selección / JGRH |
| 9                   | Evaluación Psicológica<br>Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos  | 31 de mayo de 2017                   | Consultor Externo          |

|  |   |                               |                                     |
|--|---|-------------------------------|-------------------------------------|
| 10   | Entrevista Personal<br>Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos | 01 de junio de 2017           | Comité de Selección                 |
| 11   | Publicación de resultado final (*)  | 02 de junio de 2017           | Comité de Selección / JGRH          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                               |                                     |
| 12   | Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación                                | Del 05 al 09 de junio de 2017 | JGRH/GA/<br>Ganador de convocatoria |

(\*) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: [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 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                        |
| <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.**

#### 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 determinados por el Comité de Selección.

| Evaluación Curricular - Técnica                               |                     |   |  |                               |   |   |   | Σ<br>Puntaje<br>(20 pts) | Factor de<br>evaluación<br>30% |
|---|---------------------|---|--|-------------------------------|---|---|---|--------------------------|--------------------------------|
| Formación Académica<br>(Nivel de estudio y/o grado académico) |                     | Programa de Especialización y/o Diplomado         | Conocimientos  |                               | Experiencia   |   |   |                          |                                |
| Bachiller en Derecho  | Titulado en Derecho | En Especialización en Asociación Público-Privadas | Conocimiento en Derecho Administrativo y/o Regulación de Servicios Públicos y/o Civil Contractual y/o Asuntos Portuarios (*) | Ofimática Nivel – básico (**) | Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado | Experiencia específica no menor de (01) año, en instituciones públicas o privadas en temas relacionadas a infraestructura de transporte público, como auxiliar o asistente. | Experiencia específica en Organismos Reguladores y/o Tribunales Administrativos y/o Órganos Resolutivos y/o Otros Órganos Colegiados en el Sector Público |                          |                                |
| 4 puntos  | 3 puntos            | 3 puntos  | Declaración Jurada   | Declaración Jurada            | 4 puntos  | 4 puntos  | 2 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%

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

**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.

## 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 **aclaramiento** 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** : \_\_\_\_\_

**ANEXO 01**



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Secretaría Técnica de los Tribunales de OSITRAN

Denominación del puesto: -

Nombre del puesto: Apoyo Legal

Dependencia jerárquica lineal: Secretario Técnico de los Tribunales del OSITRAN

Dependencia funcional: -

Puestos a su cargo: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo legal a la Secretaría Técnica en el cumplimiento de sus funciones y metas en lo que respecta al Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Elaborar proyectos de resolución final, medidas cautelares, quejas y otros relacionados con el trámite de los expedientes de redamos tramitados ante el TSC, según los criterios que establezca dicho órgano colegiado o el Secretario Técnico. |
| 2 | Elaborar informes y documentos de respuesta sobre los procedimientos de reclamos tramitados ante el Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.   |
| 3 | Asistir en la elaboración de informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en OSITRAN o en las entidades prestadoras.   |
| 4 | Participar en las audiencias de conciliación y en las sesiones del Tribunal de Solución de Controversias en apoyo al Secretario Técnico.  |
| 5 | Elaborar y revisar los documentos de las agendas a ser entregadas al Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.  |
| 6 | Otras funciones asignadas por el Secretario Técnico, relacionadas a la misión del puesto.   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con todas las instancias de la Entidad.

**Coordinaciones Externas**

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

|  | 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|   |         |
|---|---------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Derecho |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |         |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |         |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |         |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |         |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |         |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |         |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

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

En Derecho Administrativo y/o Regulación de Servicios Públicos y/o Civil Contractual y/o asuntos Portuarios.

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.*

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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año, en instituciones públicas o privadas en temas relacionadas a infraestructura de transporte público.

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 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?

Sí    x    No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo.





**ANEXO 02**

**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.

| <b>Conocimientos</b>   | <b>Básico</b> |
|--|---------------|
| Conocimiento en Derecho Administrativo y/o Regulación de Servicios Públicos y/o Civil Contractual y/o Asuntos Portuarios |               |

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

\_\_\_\_\_

**Firma**

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



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA  
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

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.

| <b>OFIMÁTICA</b>                                      | <b>Básico</b> | <b>Intermedio</b> | <b>Avanzado</b> |
|---|---------------|-------------------|-----------------|
| 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.