



CONVOCATORIA CAS N° 038-2016-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS PARA LA JEFATURA DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS - GA

I. OBJETO

Garantizar la tramitación adecuada de los expedientes administrativos sancionadores, en el marco del Régimen Disciplinario en la Ley del Servicio Civil - Ley 30057, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración.

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	Sede de OSITRAN. Av. República de Panamá 3657 - San Isidro
Duración del contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30.09.2016, renovable en función de las necesidades institucionales., renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	12,500 (Doce Mil Quinientos 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe . Sección: Oportunidad Laboral	09 de agosto de 2016	JGRH
3	Descargar del portal web del sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante) Formato 3.	Del 10 al 16 de agosto de 2016	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentación obligatoria en Mesa de Partes de OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182, piso 4, Surquillo de 09:00 a 17:00 horas : - Currículum Vitae documentado; - Ficha Resumen (según el Formato N° 3) debidamente firmada; - Copia DNI vigente.	Del 10 al 16 de agosto de 2016	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 17 al 18 de agosto de 2016	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	19 de agosto de 2016	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	22 de agosto de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	22 de agosto de 2016	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	23 de agosto de 2016	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	24 de agosto de 2016	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	24 de agosto 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 25 de agosto al 01 de setiembre 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						
	Titulado en Derecho, colegiado y habilitado	Egresado de la Maestría en Derecho Laboral o Derecho del Trabajo	Diplomado en Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley de Servicio Civil	Ofimática nivel básico (*)	En Normativa de la Ley del Servicio Civil	Experiencia general no menor de cinco (05) años, ya sea 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	Experiencia específica no menor de tres (03) años en el sector público, en puestos como especialista	Experiencia específica mayor de cuatro (04) años en el sector público, en puestos como especialista (**)	Experiencia específica en Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el sector público		
	2 puntos	3 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	1 punto	2 puntos	2 puntos	2 puntos	4 puntos	2 puntos		

(*) Ver anexo 02.

(**) Un (01) punto por cada año adicional (tope máximo 4 puntos).

X. DE LAS BONIFICACIONES

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

- a. **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.
- b. **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

a. 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.

b. 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.

ANEXO 01

servir

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: Especialista en Recursos Humanos

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la tramitación adecuada de los expedientes administrativos sancionadores, en el marco del Régimen Disciplinario en la Ley del Servicio Civil - Ley 30057, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar, en materia legal, sobre la programación, formulación, ejecución e implementación de las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la Alta Dirección del OSITRAN.
2	Proponer directivas, lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, como también la aplicación de indicadores de gestión y supervisión en el ámbito de la competencia de la Jefatura.
3	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad.
4	Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
5	Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en el ámbito de la competencia de la Jefatura.
6	Conducir la tramitación de las denuncias y de los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
7	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, suscribiendo los requerimientos de información que resulten necesarios y emitiendo el informe con los resultados de la precalificación efectuada, declarar "no ha lugar a trámite" en los casos que corresponda.
8	Realizar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo del OSITRAN o el que haga sus veces, así como asesorar en la resolución de los asuntos de la competencia de la Jefatura.
9	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, 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

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(s)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☒ Maestría

☒ Especialista ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Especialista ☐ Titulado

Derecho

Derecho Laboral o Derecho del Trabajo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Normativa de la Ley del Servicio Civil.

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		
(Otras)				

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.

5 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
 ☒ 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?

Anote el sustento

Si

x

No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Yo,....., identificado con documento nacional de identidad Nro....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office 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



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 : _____