



2DA CONVOCATORIA CAS N° 019-2017-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) – Anexo 01.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – 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 31.12.2017, 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
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe . Sección: Oportunidad Laboral	21 de julio de 2017	JGRH
3	Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3: Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante)	Del 24 de julio al 01 de agosto de 2017	Postulantes
SELECCIÓN			
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: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria. Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	Del 24 de julio al 01 de agosto de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 02 al 03 de agosto de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular (*)	04 de agosto de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	07 de agosto de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (*)	08 de agosto de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica (*)	09 de agosto de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal	10 de agosto de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)		Comité de

		11 de agosto de 2017	Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 14 al 18 de agosto de 2017	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 de Conocimiento	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

- 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 Puntaje (20 pts)	Factor de evaluación 30%
Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)	Curso y /o Programa de Especialización y/o Diplomado		Conocimientos		Experiencia ⁽¹⁾							
Abogado	Derecho Administrativo, o Regulación, o Protección al Consumidor	En Especialización en Asociación Público-Privadas	Conocimiento en Derecho Administrativo y/o Regulación de Servicios Públicos y/o Protección al Consumidor (*)	Ofimática Nivel – básico (**)	Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado	Experiencia general mayor de cuatro (04) años en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de dos (02) años, en instituciones públicas y/o privadas en derecho administrativo como Analista.	Experiencia específica mayor de tres (03) años, en instituciones públicas y/o privadas en Tribunales u Órganos Resolutivos. (***)	Experiencia específica no menor de un (01) año en el sector público, como analista	Experiencia específica mayor de dos (02) años en el sector público, como analista		
3 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	2 punto	3 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos		

(*) Anexo 02.

(**) Anexo 03.

(***) Un punto por cada año adicional con un tope de tres (03) puntos.

Documentos a Presentar indicado en las Bases de la Convocatoria (Pág. 2):

- ✓ Ficha resumen (según el Formato N° 3);
- ✓ Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación.
 - El postulante que no presente su Currículo Vitae descriptivo, documentado y la solicitud del postulante debidamente llenada y firmada en las fechas establecidas en las bases de la convocatoria y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, será DESCALIFICADO.
 - La experiencia deberá ser sustentada con documentos, donde debe señalar el cargo, fecha de inicio y de término del cargo / puesto / servicio, caso contrario caso contrario no se validará la citada experiencia.
 - Cabe indicar que cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas; asimismo, en el documento de capacitación debe indicar el número de horas de la capacitación.
 - Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del 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.
- ✓ Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria (Formato 11, anexo 02 y 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 **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.



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 : _____

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

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 reclamos 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	Actualización y reporte de información de los cuadros de estado de expedientes en trámite de la Secretaría Técnica.
5	Elaborar y revisar los documentos de las agendas a ser entregadas al Tribunal de Solución de Controversias y Atención de Reclamos.
6	Participar en las audiencias de conciliación y en las sesiones del TSC en apoyo del Secretario.
7	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 Prestadoras y Entidades del Sector Público.

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)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí 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 Protección al Consumidor

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.

Derecho Administrativo o Regulación o Protección al Consumidor

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.

Tres (03) años.

Experiencia específica

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

dos (02) años, en Instituciones públicas y/o privadas en Derecho Administrativo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

un (01) año

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 No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

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 en la siguiente materia:

Marcar con un aspa.

Conocimientos	Básico
Conocimiento en Derecho Administrativo y/o Regulación de Servicios Públicos y/o Protección al Consumidor	

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.

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 2017.

Firma

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