PROCESO CAS Nº 060-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN BACHILLER EN DERECHO

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria:
Contratar los servicios de un Bachiller en Derecho o afines.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor N°3

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Gerencia de Recursos Humanos.

1.4 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: (se contará desde la fecha de egreso en caso de formación técnica o universitaria; no se consideran las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, solo prácticas profesionales).	Un (1) año de experiencia general, desempeñando funciones en Protección al Consumidor o Derecho de la Competencia o funciones afines al puesto requerido.
Competencias:	Orientación a resultados, vocación de servicios y trabajo en equipo
Formación Académica	Bachiller en Derecho o afines.
Cursos y/o estudios de especialización: (cursos no menores a 12 horas, estudios de especialización no menor a 90 horas).	Curso en Protección al Consumidor, Derecho Administrativo o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho de la Competencia, Protección al Consumidor, Publicidad, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho de las Obligaciones, Contratos y/o Análisis Económico del Derecho o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar las denuncias presentadas por los consumidores que le sean asignadas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedencia, para dar inicio a procedimientos sancionadores, de ser el caso, y tramitarlos hasta la emisión de la resolución final para el cumplimiento de la normativa en protección al consumidor, así como los plazos legales.

- Efectuar las acciones procesales que corresponde a los procedimientos de solución de controversias, para tramitar los casos que le son asignados para el cumplimiento de la normativa en protección al consumidor, así como los plazos legales.
- Atender las consultas telefónicas o personales realizadas por los usuarios, referentes a los procedimientos en trámite o respecto a aspectos genéricos y criterios aplicativos de la normativa de Protección al Consumidor, para dar atención a los usuarios internos y externos del Indecopi.
- Conducir las Audiencias Únicas o de Conciliación, en caso se le delegue esa facultad para la correcta tramitación de los procedimientos.
- Mantener actualizado el Sistema de Administración de Expedientes y demás aplicativos a fin de verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por el Jefe del Órgano Resolutivo del Procedimiento Sumarísimo y demás formalidades de Ley.
- Elaborar oficios, informes técnicos, cartas y comunicaciones en general a fin de absolver las consultas formuladas por los órganos resolutivos o administrativos del Indecopi o por autoridades de instituciones externas.
- Realizar y/o supervisar la efectiva notificación de las comunicaciones o actos procesales que correspondan a los procedimientos a su cargo, acorde a la normativa aplicable
- Desempeñar las demás funciones afines que le asigne la Jefatura o la Coordinación del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Indecopi – Sede Central
Duración del contrato	Renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3 000 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	12/02/2018 – 23/02/2018	GRH
2	Publicación de la convocatoria en la página Web de Indecopi	26/02/2018 - 02/03/2018	GRH
3	Presentación de la hoja de vida a través de la Pagina Web de Indecopi.	26/02/2018 - 02/03/2018	GRH
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	05/03/2018 - 08/03/2018	GRH
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web del Indecopi	05/03/2018 - 08/03/2018	GRH
6	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos (Prueba escrita) Evaluación de competencias (Referencial)	09/03/2018 - 14/03/2018	GRH
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página Web de Indecopi.	09/03/2018 - 14/03/2018	GRH

8	Entrevista personal	15/03/2018 - 19/03/2018	OPS3
9	Publicación de resultado final en la página web de Indecopi.	19/03/2018 - 26/03/2018	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	20/03/2018 - 02/04/2018	GRH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	40%	40	40
Evaluación de conocimientos	20%	14	20
Evaluación de competencias	Referencial		
Entrevista Personal	40%	24	40
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**78**	**100**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

En la citación para la Evaluación de Conocimientos, el candidato presentará la siguiente documentación:

7.1 Copia simple de la formación académica del perfil publicado:

a) Para los puestos donde se solicite formación universitaria:
- **Bachiller, Título Profesional, Magíster**: Solo se admitirá copia simple del Diploma de Bachiller, Título Profesional o Magíster. Caso contrario no será considerado.
- **Egresado o Egresado de Maestría**: Solo se admitirá copia simple del certificado o constancia de egresado de Maestría. Caso contrario no será considerado.
- **Estudios de Maestría:** Solo se admitirá copia simple de la constancia de estudios. Caso contrario no será considerado.

b) Para los casos puestos donde se solicite formación técnica:
- **Título Técnico**: Solo se admitirá copia simple del Diploma de Titulo Técnico. Caso contrario no será considerado. Caso contrario no será considerado.
- **Egresado de educación técnica**: Solo se admitirá copia simple de la constancia de egreso o certificado de formación técnica. Caso contrario no será considerado.
- **Estudios Técnico:** Solo se admitirá copia simple de la constancia de estudios técnicos. Caso contrario no será considerado.

7.2 Copia simple de constancias de cursos y/o estudios de especialización, en caso de ser solicitados en el perfil publicado.

7.3 Copia simple de constancias que acrediten la experiencia solicitada en el perfil. En el caso de estar o haber laborado en una institución del Estado, podrá presentar una declaración jurada indicando el tiempo de permanencia en la entidad estatal y el nombre de la misma, la cual se sujetará a la verificación posterior. (Anexo 1).

7.4 Otros documentos que acrediten el perfil solicitado y que no puedan ser verificados a través de plataformas virtuales u otro medio de comunicación pública.

NOTA: Los candidatos deberán presentar la documentación solicitada en la fecha y hora indicada, de lo contrario no serán considerados. De la documentación presentada, se realizará una verificación, en caso

el candidato omita presentar documento alguno solicitado o no se evidencia que cumpla con lo solicitado en el perfil, será considerado como **NO CUMPLE REQUISITOS.**

.

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. BASES DE LA CONVOCATORIA

La única vía para inscribirse en el proceso de selección es la que se realiza a través de la Ficha de Postulación Virtual, la cual tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Indecopi.

9.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Se evalúa la información consignada en la Ficha de Postulación Virtual. Tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Para ser considerado **APTO** en esta etapa se debe cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil publicado en el portal Web institucional.

En esta etapa, se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, el cual deberá estar consignado en la Ficha de Postulación Virtual:

a. Formación Académica: referida a los estudios formales requeridos. Se evaluará el nivel educativo, grado, situación académica y estudios requeridos, colegiatura y habilitación profesional de ser el caso y deberán ser consignados en la Ficha de Postulación Virtual.

b. Cursos y/o estudios de especialización: Todos los cursos y/o estudios de especialización deberán ser consignados en el campo de *"Cursos y Programas de especialización requeridos".*

- Para cursos o capacitaciones, la cantidad de horas lectivas no deben ser inferior a 12 horas de duración. En caso se solicite algún curso en ofimática, programas informáticos, inglés, etc., estos deben ser consignados en cursos. Si dicha información no es señalada en el apartado, se estará considerando como NO cumple requisito.
- Para programas de especialización o diplomados deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente Rector, en el marco de sus atribuciones normativas. No son acumulativos.

NOTA:

1. Para la **Formación académica y Cursos y/o estudios de especialización**, en el caso que el perfil publicado no indique la palabra "afines", se verificará que la información consignada en la Ficha de Postulación Virtual, indique el nombre exacto de los cursos y/o estudios solicitados en el perfil del puesto. Los cuáles serán corroborados en los documentos que el candidato presente en la etapa de evaluación de conocimiento. Se verificará que el nombre del curso y/o estudio esté escrito de manera literal conforme a lo solicitado en el perfil de puesto convocado. **De lo contrario, no será considerado**.

2. Asimismo, el postulante es responsable de indicar el número de horas de los cursos y/o estudios de especialización que consigne en su Ficha de Postulación Virtual, los cuales deberán ser sustentados con los documentos respectivos, los mismo que deberán precisar el número de horas consignados en su Ficha de Postulación Virtual. **De lo contrario, no serán considerados.**

c. **Experiencia:** en los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria) se contabilizará cualquier experiencia laboral. Para los casos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación correspondiente, esto incluye las prácticas profesionales. Es preciso señalar, que, en ningún caso, podrá ser considerado como experiencia laboral las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

   Para los perfiles que soliciten experiencia laboral en funciones a fines, se considerará el haber realizado más de una función afín al puesto.

   De omitir información en la Ficha de Postulación Virtual, se considerará como requisito incumplido y será considerado como NO APTO en la evaluación curricular, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dichos ítems.

9.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Se aplicará una prueba de conocimientos, la cual tiene puntaje mínimo aprobatorio de 14 y un puntaje máximo de 20. Esta evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán pasar a la siguiente etapa los postulantes que obtuvieron las tres notas aprobatorias más altas.

9.3. EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Se aplicarán evaluaciones diferenciadas de acuerdo al nivel del cargo y las funciones a realizar; emitiendo un informe. Esta evaluación es de carácter obligatorio y el resultado es referencial, se aplica en el mismo día de la Evaluación de Conocimientos.

9.4. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene como puntaje mínimo aprobatorio 24, y estará a cargo de un panel de entrevistadores.

9.5. ETAPA FINAL

El puntaje final se calcula del resultado acumulado de las evaluaciones realizadas. El postulante que obtenga mayor puntaje es elegido como ganador de la convocatoria.

Nota. - En atención al Reglamento de la Ley 29973, Artículo 54, de ser el caso se produzca un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Anexo 1

DECLARACION JURADA

Yo…….. identificado con:

DNI □ Carné de Extranjería □ Pasaporte □ Otros □

Nº……

Ante usted me presento y **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que cumplo con la experiencia laboral solicitada en el perfil de puesto.

En ese sentido, certifico que me he desempeñado laborando en la(s) entidad(es) del Estado que se detallan en el cuadro, durante el tiempo que se indica:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Desde día/ mes/ año	Hasta día/ mes/ año	Tiempo Total año/mes/día

Autorizo a la Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de……, ……. de 201

……..
Firma