

PROCESO CAS N° 070-2018
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:

Dirección de Signos Distintivos

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 N° 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 (01) año de experiencia general desempeñando funciones afines al puesto
Competencias:	Orientación a resultados, vocación de servicio 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. No son acumulativas).	Curso de Propiedad Industrial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Derecho Administrativo, Derecho de Propiedad Industrial, Derecho Procesal Civil

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar los expedientes asignados a su cargo, comprendiendo entre otros la emisión de proveídos, firmarlos en los casos que corresponda y elaborarlas cédulas de notificación correspondiente a fin de cumplir dicha etapa del procedimiento dentro del plazo esperado.
- Realizar el examen de registrabilidad de los expedientes a su cargo y emitir el proyecto de resolución de los mismos
- Realizar el registro y actualización de los expedientes a su cargo en el sistema de gestión administrativa de expedientes de la Dirección.
- Atender las consultas presenciales, telefónicas y/o virtuales de los administrados a fin de responder en el tiempo deseado logrando bienestar en los usuarios.

- Elaborar el proyecto de resolución que corresponda en los expedientes que le fueran asignados, proyectos de informes y demás documentos relacionados, con la finalidad de cumplir con su entrega en los plazos correspondiente.

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/. 3000 (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	15/02/2018 - 28/02/2018	GRH
2	Publicación de la convocatoria en la página Web de Indecopi	01/03/2018 - 07/03/2018	GRH
3	Presentación de la hoja de vida a través de la Pagina Web de Indecopi.	01/03/2018 - 07/03/2018	GRH
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	08/03/2018 - 13/03/2018	GRH
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web del Indecopi	08/03/2018 - 13/03/2018	GRH
6	Otras evaluaciones: Evaluación de conocimientos (Prueba escrita) Evaluación de competencias (Referencial)	14/03/2018 - 20/03/2018	GRH
7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la página Web de Indecopi.	14/03/2018 - 20/03/2018	GRH
8	Entrevista personal	21/03/2018 - 23/03/2018	DSD
9	Publicación de resultado final en la página web de Indecopi.	26/03/2018 - 03/04/2018	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	26/03/2018 - 03/04/2018	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, Grado de Maestro:** Solo se admitirá copia simple del diploma de Bachiller, diploma del Título Profesional o diploma del grado de Maestro. **Caso contrario no será considerado.**
 - **Egresado de formación universitario o Egresado de Maestría:** Solo se admitirá copia simple del certificado o constancia de egresado de Maestría u otros documentos que lo sustente. **Caso contrario no será considerado.**
 - **Estudios de Maestría:** Solo se admitirá copia simple de la constancia de estudios u otros documentos que lo sustente. **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 Título Técnico profesional. **Caso contrario no será considerado.**
 - **Egresado de educación técnica:** Solo se admitirá copia simple de la constancia de egreso o certificado de formación técnica u otros documentos que lo sustente. **Caso contrario no será considerado.**
 - **Estudios Técnico:** Solo se admitirá copia simple de la constancia de estudios técnicos u otros documentos que lo sustente. **Caso contrario no será considerado.**



- 7.2 Copia simple de la constancia de egresado (universitario o técnico) u otros documentos validados por su centro de estudio.
- 7.3 Copia simple de constancias de cursos y/o estudios de especialización, en caso de ser solicitados en el perfil publicado. Caso contrario no será considerado.
- 7.4 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 de las bases de convocatoria). Caso contrario no será considerado.
- 7.5 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. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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. 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 mínimo dos funciones afines 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 con el 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 comité 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.

9.6. OTROS:

- a. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (fecha que deberá ser indicada en la Ficha de Postulación Virtual) lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente fase de evaluación; caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- b. Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el postulante no se encuentra en la obligación de presentar certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el postulante



deberá acreditarla con una constancia legible y vigente que deberá ser adjuntada, si es que el perfil del puesto así lo requiera.

- c. Según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, al presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.



*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***Anexo 1
DECLARACION JURADA**

Yo..... identificado con:

DNI

Carné de Extranjería

Pasaporte

Otros

N°.....

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



.....



