

CONVOCATORIA CAP N° 019-2016-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ABOGADO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. OBJETO

Brindar asesoramiento técnico – normativo en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de apoyar a la toma de decisiones y emisión de opinión técnica.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Planeamiento Y Presupuesto.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Resolución N° 081-2016-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GA-07-16, Directiva de Selección y Contratación de Personal.
- ✓ Resolución N° 019-2013-PD-OSITRAN, de fecha 05 de marzo de 2013, que aprueba el Manual de Descripción de Puestos y sus modificatorias.

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 | Av. República de Panamá 3659 - San Isidro. |
| Duración del contrato | Plazo Indeterminado. Con un periodo de prueba de tres (03) meses. |
| Retribución mensual | S/. 9,500 (Nueve Mil Quinientos con 00/100 soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley. |

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 | 08 de noviembre de 2016 | 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 09 al 15 de noviembre de 2016 | Postulantes |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Presentación obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 4, Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas: - Ficha Resumen (según el Formato N° 3); - Copia legible del DNI vigente; - Currículum Vitae documentado. Toda la documentación presentada para el proceso de selección debe estar debidamente foliada. | Del 09 al 15 de noviembre de 2016 | Postulantes |
| 5 | Evaluación Curricular | Del 16 al 21 de noviembre de 2016 | Comité de Selección |
| 6 | Resultados de la Evaluación Curricular | 22 de noviembre de 2016 | Comité de Selección / JGRH |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 23 de noviembre de 2016 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*) | 24 de noviembre de 2016 | Comité de Selección / JGRH |
| 9 | Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos | 25 de noviembre de 2016 | Consultor Externo |
| 10 | Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos | 28 de noviembre de 2016 | Comité de Selección |
| 11 | Publicación de resultado final (*) | 29 de noviembre 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 30 de noviembre al 06 de diciembre 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.

VIII. 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

- 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.

| Postulantes | Evaluación Curricular - Técnica | | | | | | | | | | Σ Puntaje (20 ptos) | Factor de evaluación 30% |
|-------------|--|---|--|------------------------------|--|--|--|---|--|--|---------------------|--------------------------|
| | Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico) | Curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomado | | Conocimientos ⁽¹⁾ | | Experiencia ⁽²⁾ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | Titulado en Derecho | Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines | Curso en Planeamiento Estratégico, o Diseño de Políticas Públicas, o Ley del Servicio Civil o Derecho Administrativo | Ofimática Nivel - básico | Conocimiento técnicos sobre la Normativa Servir, Planeamiento, Modernización de la Gestión Pública, Mejora Continua y Gestión por Procesos | Experiencia general no menor cuatro (04) años 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 un puesto similar y/o en puesto con funciones equivalentes al de analista en el sector público | Experiencia específica mayor de tres (03) años en un puesto similar y/o en puesto con funciones equivalentes al de analista en el sector público (*) | Experiencia específica no menor de un (01) año en un puesto similar y/o en puesto con funciones equivalentes al de analista en temas de Planeamiento o Racionalización o revisión de propuestas de documentos normativos institucionales, en el sector público | | |
| | 2 puntos | 2 puntos | 2 puntos | Declaración Jurada | Declaración Jurada | 2 puntos | 3 puntos | 3 puntos | 4 puntos | 2 puntos | | |

⁽¹⁾ Ver anexo 02 y anexo 03.

⁽²⁾ Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

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

- 9.1. 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.

- 9.2. 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.

X. 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.

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

11.1. 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.

11.2. 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.

XII. 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.

XIII. 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Denominación del puesto: Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto: Abogado
Dependencia jerárquica lineal: Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional: No aplica
Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico – normativo en materia de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, a fin de apoyar a la toma de decisiones y emisión de opinión técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento técnico - jurídico al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, a los Coordinadores de la Gerencia y a otros órganos del OSITRAN, en las materias de su competencia, a fin de apoyar a la toma de decisiones y emisión de opinión técnica.
- 2 Revisar las propuestas de planes institucionales, proyectos y otros documentos remitidos por el Coordinador de Planeamiento y Gestión de Proyectos, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 3 Revisar la propuesta de presupuesto institucional y otros documentos remitidos por el Coordinador de Presupuesto y Gestión por Resultados, con el objeto de velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4 Revisar la propuesta de documentos de gestión institucional, procesos y procedimientos y otros documentos remitidos por el Coordinador de Modernización y Gestión de Calidad, a fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 5 Revisar los documentos normativos y otros propuestos por los órganos del OSITRAN, a fin de que sean suscritos o visados por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
- 6 Elaborar las propuestas normativas adjuntas a los documentos técnicos y de gestión en materia de competencia de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a ser propuestas por la Gerencia.
- 7 Elaborar las propuestas de convenios u otros documentos en materia de cooperación técnica a ser remitidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de emitir opinión sobre las mismas.
- 8 Otras funciones asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, 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 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*):

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 menor de 90 horas.

Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines

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.
 4 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? Sí X No
 Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Por medio del presente, yo _____ identificado (a) con documento nacional de identidad Nro. _____, domiciliado (a) en _____, del distrito de _____, de la provincia de _____ y Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO tener **conocimientos técnicos sobre la Normativa Servir, Planeamiento, Modernización de la Gestión Pública, Mejora Continua y Gestión por Procesos**, solicitados en la convocatoria CAP N° 019-2016-OSITRAN-JGRH-GA.

Lima,..... de..... 2016.

Firma

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

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Por medio del presente, yo _____ identificado (a) con documento nacional de identidad Nro. _____, domiciliado (a) en _____, del distrito de _____, de la provincia de _____ y Departamento de _____, declaro bajo juramento conocer y manejar los programas de Ofimática 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 : _____