

CONVOCATORIA CAP N° 016-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ABOGADO SENIOR EN MATERIA ADMINISTRATIVA PARA LA JEFATURA DE
ASUNTOS JURIDICOS REGULATORIOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA DE
ASESORIA JURIDICA

I. OBJETO

Participar en la emisión de opinión jurídica, elaboración de informes y demás documentos con incidencia jurídica, sobre aspectos vinculados a la gestión pública, contratación administrativa, derecho administrativo en general y demás aspectos legales concernientes al ámbito de funcionamiento del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normativa vigente, con el propósito de atender los requerimientos que se presenten por parte de la Alta Dirección y los órganos de OSITRAN.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Asesoría Jurídica.

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° 062-2017-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GA-003-17, 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	Calle Los Negocios N° 182 - Surquillo.
Duración del contrato	A Plazo Indeterminado, con un periodo de prueba de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 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	21 de noviembre 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 22 al 28 de noviembre 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 22 al 28 de noviembre de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 29 al 30 de noviembre de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular (*)	01 de diciembre de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	04 de diciembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (*)	05 de diciembre de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica	06 de diciembre de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal	07 de diciembre de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)		Comité de

		11 de diciembre 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 12 al 18 de diciembre 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 Conocimientos	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 serán determinadas 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 / Programa de Especialización y/o Diplomado		Conocimientos		Experiencia ¹						
	Derecho, colegiado y habilitado	Egresado de la maestría en Gestión Pública (*)	Diplomado de Máster o Diplomado en una o más de las siguientes materias: Derecho Administrativo; Derecho Público, Gestión Pública o Contratación del Estado	Diplomado en Regulación, o Supervisión, o Privatización, o Financiamiento de Servicios Públicos	Ofimática Nivel - básico (**)	Idiomas Nivel - básico (***)	Experiencia general no menor de cinco (05) 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 a nivel especialista en el sector público o privado	Experiencia específica mayor de cuatro (04) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a nivel especialista en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de dos (02) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a nivel especialista en el sector público	Experiencia específica mayor de tres (03) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a nivel a nivel especialista en el sector público (****)		
	3 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	2 puntos	2 puntos	3 puntos	2 puntos		

(*) Se acreditará con la constancia de egresado emitida por la Institución Educativa.

(**) Declaración Jurada (Ver anexo N° 02).

(***) Declaración Jurada (Ver anexo N° 03).

(****) Un punto por cada año adicional (tope máximo 2 puntos).

(1) Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Por lo cual debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de bachiller o título.



Nota:

- Los diplomados deben ser no menor de 90 horas (sólo si el diplomado es dictado por el ente rector debe ser mayor de ochenta horas).
- Para el caso de la experiencia específica "En puestos similares o en puestos con funciones a equivalentes a un analista en el sector público o privado", deben presentar certificado de trabajo, constancias, actas de conformidad, órdenes de servicio, o resoluciones de designación que contenga las fecha de inicio y fin en el puesto o servicio, y para el caso de las funciones, debe adjuntar los términos de referencia o el manual del perfil puesto; y, si es privado, la constancia o algún documento del que se evidencie la similitud con las funciones requeridas en el perfil.

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.
- Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- El sustento del Currículo Vitae debe acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo) en el cargo / puesto / servicio, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento; asimismo, en el documento de capacitación debe indicar el número de horas de la capacitación de acuerdo al perfil solicitado. Cabe indicar que 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 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%

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 de 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

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 : _____

ANEXO 01



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos

Denominación del puesto: Profesional I / SP-ES

Nombre del puesto: Abogado Senior en materia Administrativa

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la emisión de opinión jurídica, elaboración de informes y demás documentos con incidencia jurídica, sobre aspectos vinculados a gestión pública, contratación administrativa, derecho administrativo en general y demás aspectos legales concernientes al ámbito de funcionamiento del OSITRAN, en el marco de lo establecido en la normativa vigente, con el propósito de atender los requerimientos que se presenten por parte de la Alta Dirección y los órganos de OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la emisión de opinión jurídica en materia de Contrataciones del Estado, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y/o el Decreto Supremo N° 035-2001-PCM, a fin de atender las consultas planteadas por los diferentes órganos del OSITRAN en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de informes vinculados a gestión pública, derecho administrativo en general y demás aspectos legales concernientes al ámbito de funcionamiento del OSITRAN, con el propósito de atender los requerimientos que se presenten, por parte de la Alta Dirección y los órganos de OSITRAN.
- Participar en comisiones, grupos de trabajo, comités u otros en los que sea designado.
- Participar en la emisión de opiniones jurídicas sobre proyectos de Directivas, procedimientos y demás documentos de gestión y/o con incidencia jurídica en materia administrativa, a fin de contribuir al logro de los objetivos del OSITRAN.
- Participar en la emisión de opinión jurídica sobre los convenios y otros documentos que celebre la Alta Dirección, en representación del OSITRAN, así como recomendar su suscripción, según corresponda.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de Asuntos Jurídico Regulatorios y Administrativos y/o Gerente de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.

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 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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.

Diploma de Máster o Diplomado en una o más de las siguientes materias: Derecho Administrativo; Derecho Público; Gestión Pública o Contratación del Estado.

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.

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:

2 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 ☒ No ☐

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE 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



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO tener conocimiento del idioma Inglés a nivel básico

Lima,..... de..... 2017.

**Firma
DNI**