

**CONVOCATORIA CAP N° 020-2016-OSITRAN-JGRH-GA**  
**TRES (03) ABOGADOS SENIOR DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS CONTRACTUALES**  
**PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**I. OBJETO**

Participar, en la emisión de opinión jurídica sobre aspectos vinculados al diseño de proyectos, celebración, interpretación, renovación, modificación y ejecución de los Contratos de Concesión, así como cualquier otro título en virtud de los cuales las Entidades Prestadoras realizan sus actividades de explotación, en el marco de lo establecido por dichos Contratos, así como la normativa vigente, a fin de contribuir al desempeño de las funciones institucionales.

**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° 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
<b>Lugar de desarrollo del puesto / cargo</b>	Sede de OSITRAN, sito en Calle Los Negocios N° 182 (Piso 4) - Surquillo.
<b>Duración del contrato</b>	A Plazo Indeterminado. Con un periodo de prueba de tres (03) meses.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 12,500 (Doce Mil Quinientos con 00/100 soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> . Sección: Oportunidad Laboral	30 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 01 al 07 de diciembre de 2016	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
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 descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). Toda la documentación presentada, deberá estar debidamente foliada.	Del 01 al 07 de diciembre de 2016	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 09 al 12 de diciembre de 2016	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	13 de diciembre de 2016	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	14 de diciembre de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	15 de diciembre de 2016	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	16 de diciembre de 2016	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	19 de diciembre de 2016	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	20 de diciembre de 2016	Comité de Selección / JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 21 al 27 de diciembre de 2016	JGRH/GA/ Ganador de

			convocatoria
--	--	--	--------------

(\* **Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: [www.ositran.gob.pe](http://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 Técnica	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>12</b>	<b>20</b>

**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 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 / Programa de Especialización y/o Diplomado		Conocimientos <sup>(1)</sup>		Experiencia <sup>(2)</sup>					
Derecho, colegiado y habilitado	Titulado de la maestría en Regulación	Diploma de Máster o Diplomado en una o más de las siguientes materias: Concesiones; Asociaciones Público Privadas; Regulación de Infraestructuras; Regulación de Servicios Públicos; Libre Competencia; Gestión Pública o Transportes	Curso en Contratación Estatal	Ofimática Nivel básico	Inglés 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 especialista ya sea 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 especialista en el sector público	Experiencia específica mayor de tres (03) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a especialista en el sector público <sup>(3)</sup>	Experiencia específica mayor de un (01) año en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a especialista en un Organismo Regulador			
2 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	3 puntos	3 puntos	2 puntos	2 puntos			

<sup>(1)</sup> Ver anexo 02 y anexo 03.

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> Un punto por año adicional con un máximo de dos (2) puntos.

**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.

**ANEXO 01**



**FÓRMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Asuntos Jurídico Contractuales
Denominación del puesto:	Profesional I / SP-ES
Nombre del puesto:	Abogado Senior
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar, en la emisión de opinión jurídica sobre aspectos vinculados al diseño de proyectos, celebración, interpretación, renovación, modificación y ejecución de los Contratos de Concesión, así como cualquier otro título en virtud de los cuales las Entidades Prestadoras realizan sus actividades de explotación, en el marco de lo establecido por dichos Contratos, así como la normativa vigente, a fin de contribuir al desempeño de las funciones institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Participar en el asesoramiento, soporte legal y absolución de consultas a la Alta Dirección y órganos del OSITRAN, en el marco de su competencia, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
2	Participar en la evaluación de las propuestas del diseño de proyectos de contratos de concesión u otras modalidades de Asociación Público Privadas y modificaciones de las mismas, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, con la finalidad de emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, a fin de transmitir a PROINVERSIÓN la posición institucional del OSITRAN en los ámbitos que son materia de sus funciones.
3	Participar en la evaluación respecto de los aspectos vinculados con la celebración, renovación, modificatorias y ejecución de los contratos de concesión u otra modalidad de Asociación Público Privadas que se requieran, bajo el ámbito de competencia del OSITRAN, a fin de emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, en los casos que se requiera.
4	Participar en la evaluación e interpretación de los títulos en virtud de los cuales las entidades prestadoras realizan sus actividades de explotación, incluida la prestación de servicios públicos de transporte ferroviario de pasajeros en las vías que forman parte del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao – Metro de Lima y Callao, con la finalidad de emitir opinión jurídica, en coordinación con las unidades orgánicas competentes en los casos que se requiera, a fin de proporcionar al Concedente los medios para emitir una resolución.
5	Participar en la elaboración de proyectos de sistematización y actualización contractual y/o normativa, en el marco de su competencia, del sistema de información jurídica de la legislación del OSITRAN, a fin de contribuir a la mejora de los procesos de la institución.
6	Participar en comisiones, grupos de trabajo, comités u otros en los que sea designado
7	Otras funciones asignadas por el Jefe de Asuntos Jurídico Contractuales y/o Gerente de Asesoría Jurídica.

**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
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Ingresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <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 sustentada):

\_\_\_\_\_

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: Concesiones; Asociaciones Público Privadas; Regulación de Infraestructuras; Regulación de Servicios Públicos; Libre Competencia; Gestión Pública o Transportes.

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?

Si    X    No

Anote el sustento

\_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



**DECLARACIÓN JURADA**

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 lo siguiente <sup>(1)</sup>:

Marcar con aspa:

Actualmente me encuentro colegiado:

Si  No

A la fecha me encuentro habilitado:

Si  No

Número de colegiatura:

Indicar la página web: .....

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

\_\_\_\_\_  
**Firma**

<sup>(1)</sup> Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



**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 Ofimática de acuerdo al siguiente cuadro:

Marcar con un aspa.

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
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**

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



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLÉS**

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 lo siguiente con relación al idioma inglés, de acuerdo al siguiente cuadro:

Marcar con un aspa.

<b>INGLÉS</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>
Escritura		
Lectura		

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

\_\_\_\_\_  
**Firma**

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



**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** : \_\_\_\_\_