

CONVOCATORIA CAS N° 044-2016-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ANALISTA LEGAL PARA LA SECRETARIA TÉCNICA DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

I. OBJETO

Asesorar a la Secretaria Técnica en la elaboración de la documentación que corresponda para el trámite de expedientes ante los cuerpos colegiados, así como en las demás actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y metas de la secretaria técnica.

II. ÁREA SOLICITANTE

Secretaria Técnica de los Cuerpos Colegiados.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ 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° 052-2016-SERVIR-PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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	Ositran, Calle Los Negocios N° 182 - Surquillo (5to. Piso).
Duración del contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31.12.2016, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/. 8,000 (Ocho Mil y 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	07 de setiembre 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 08 al 14 de setiembre de 2016	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentación obligatoria de: - Currículum Vitae documentado; - Ficha Resumen (según el Formato N° 3); - Copia legible del DNI vigente.	Del 08 al 14 de setiembre de 2016	Postulantes
5	Evaluación Curricular	15 y 16 de setiembre de 2016	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	19 de setiembre de 2016	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	20 de setiembre de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	21 de setiembre de 2016	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	22 de setiembre de 2016	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	23 de setiembre de 2016	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	26 de setiembre 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 27 de setiembre al 03 de octubre 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.

Postulantes	Evaluación Curricular - Técnica											Σ Puntaje (20 pto)	Factor de evaluación 30%
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)	Diplomado o Programa de Especialización	Curso	Conocimientos		Experiencia ^(*)							
	Abogado, colegiado y habilitado	Derecho Administrativo	De regulación de Servicios Públicos o Derecho de concesiones o Asociación Público Privadas	Técnicos en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Protección al consumidor y/o Regulación de Servicios Públicos	Ofimática Nivel básico (*)	Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en asesoría jurídica en el sector público y/o privado en materia de concesiones o regulación de servicios públicos y/o Tribunales de organismos reguladores y/o Agencias de competencia	Experiencia específica mayor de cinco (05) años en asesoría jurídica en el sector público y/o privado en materia de concesiones o regulación de servicios públicos y/o Tribunales de organismos reguladores y/o Agencias de competencia (**)	Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público, como analista	Experiencia específica mayor de tres (03) años en el sector público, como analista en temas relacionados al puesto (**)	Experiencia profesional en derecho administrativo		
	2 puntos	2 puntos	2 puntos	1 punto	Declaración Jurada	1 punto	2 puntos	3 puntos	2 puntos	3 puntos	2 puntos		

(*) Ver anexo 02.

(**) Un (01) punto por cada año adicional (tope máximo 3 puntos).

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
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.

^(*) 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.

FASES DE SELECCIÓN

- Tienen puntaje y carácter eliminatorio, puntaje máximo es de 20 puntos.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes determinados por el Comité de Selección.

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	+	Evaluación	+	Entrevista	+	10% Entrevista
	Curricular		Conocimientos		Personal		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:

- 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.

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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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

servir

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Analista Legal
 Dependencia Jerárquica Lineal: Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Secretaría Técnica en la elaboración de la documentación que corresponda para el trámite de expedientes ante los Cuerpos Colegiados, así como en las demás actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y metas de la Secretaría Técnica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de resoluciones, actas, medidas cautelares y otros relacionados con el trámite de los expedientes de solución de controversias tramitados ante los Cuerpos Colegiados, según los criterios que establezca dicho órgano colegiado o el Secretario Técnico.
2	Asistir en la elaboración de informes respecto de las disposiciones legales dictadas que tengan incidencia en los Cuerpos Colegiados de OSITRAN.
3	Proponer el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a los Cuerpos Colegiados y realizar el seguimiento de las mismas.
4	Elaborar informes y documentos de respuesta sobre los procedimientos de solución de controversias tramitados ante los Cuerpos Colegiados.
5	Participar en las audiencias de conciliación y en las sesiones de los Cuerpos Colegiados en apoyo al Secretario Técnico.
6	Colaborar en la elaboración de agendas a ser remitidas a los Cuerpos Colegiados
7	Otras funciones que le sean asignados por la Secretaría Técnica de los Cuerpos Colegiados, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Gerencia de Regulación y Estudios Económicos, Gerencia de Atención al Usuario y Gerencia de Asesoría Jurídica.

Coordinaciones Externas

Empresas Concesionarias, Empresas Supervisoras y Consultores externos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Insuficiente	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica (Bachiller)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere profesional?

☒ SI ☐ NO



CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo y/o Protección al Consumidor y/o Regulación de Servicios Públicos.

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Regulación de Servicios Públicos o Derecho de Concesiones o Asociación Público Privadas.

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		
(Otras)				

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.

No menor de cinco (05) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función a la materia:

No menor de cuatro (04) años en asesoría jurídica en el sector público y/o privado en materia de concesiones o regulación de servicios públicos y/o en Tribunales de Organismos Reguladores y/o Agencias de Competencia.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor de dos (02) años en el sector público.

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.

Experiencia profesional en derecho administrativo.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Anote el sustento

☐ Sí ☒ No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

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

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..... 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 : _____