

CONVOCATORIA CAP N° 016-2016-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ABOGADO PARA LA JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. OBJETO

Asesorar en aspectos legales relativos a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como en la gestión de cartas, oficios o informes en materia de contrataciones del Estado, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos legales y jurídicos.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración

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	A Plazo Indeterminado. Con un periodo de prueba de tres (03) meses.
Monto mensual	S/. 9,500 (Nueve Mil Quinientos con 00/100 soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley.

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	11 de octubre 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 12 al 18 de octubre de 2016	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentación obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 (Piso 4) - Surquillo, en horario de lunes a viernes de: 09:00 a 17:00 horas: - Currículum Vitae documentado; - Ficha Resumen (según el Formato N° 3); - Copia legible del DNI vigente.	Del 12 al 18 de octubre de 2016	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 19 al 20 de octubre de 2016	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	21 de octubre de 2016	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	24 de octubre de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	25 de octubre de 2016	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	26 de octubre de 2016	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	27 de octubre de 2016	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	28 de octubre 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 31 octubre al 07 de noviembre	JGRH/GA/ Ganador de

		de 2016	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 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

- 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.

Postulantes	Evaluación Curricular - Técnica											Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Curso			Conocimientos		Experiencia ⁽¹⁾					
	Titulado en Derecho con colegiado y habilitado	Egresado de la maestría en Gestión Pública o Contrataciones del Estado	Curso de Contrataciones del Estado; o Abastecimiento en el Sector Público	Cursos en materia de Derecho Administrativo	Curso en Elaboración de Especificaciones Técnicas y/o relacionadas a obras públicas	Contar con Constancia vigente de Funcionario o Servidor Certificado del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC (*)	Ofimática Nivel básico (**)	Experiencia general no menor de 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 al de analista	Experiencia específica no menor de dos (02) años en un puesto similar y/o en puesto con funciones equivalentes, como analista en el sector público	Experiencia específica mayor de dos (02) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes, como analista en el sector público (***)		
	2 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos		

(*) Adjuntar constancia; asimismo se verificará vigencia del documento en la página web del OSCE.

(**) Ver anexo 02.

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

⁽¹⁾ Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

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 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.

ANEXO 01



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Jefatura de Logística y Control Patrimonial
Denominación del puesto:	Profesional II / SP-ES
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en aspectos legales relativos a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, así como en la gestión de cartas, oficios o informes en materia de contrataciones del Estado, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos legales y jurídicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los documentos de gestión como cartas, oficios u informes, relacionados a los aspectos legales de los procedimientos de selección en curso y gestión de contratos, fiscalización posterior, entre otros, en los plazos que corresponda, a fin de asistir en la solución oportuna de las consultas legales que se presenten.
2	Elaborar los Proyectos de Contratos y/o ordenes de servicio y/u compra y/o adendas de los bienes, servicios u obras que realice OSITRAN, bajo la normativa de de contratación pública o los regímenes especiales de contratación de OSITRAN.
3	Efectuar la revisión de los aspectos legales contenidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas presentadas por las áreas usuarias, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4	Brindar asesoría normativa en materia de contrataciones del Estado a las áreas usuarias, durante todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios u obras, así como brindar asesoría a los comités de selección.
5	Formar parte de los comités de selección para la contratación de bienes, servicios u obras, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
6	Apoyar en el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos y ordenes de servicios y/u compra suscritos por OSITRAN a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos y la adopción de las medidas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios que requiera OSITRAN y evitar contingencias contractuales.
7	Apoyar en la elaboración de procedimientos, directivas y/o normas internas referentes a la gestión de las contrataciones, de acuerdo a la necesidad de la institución, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
8	Efectuar el registro de los contratos en el SEACE, realizando el seguimiento respectivo, a fin de dar cumplimiento a las directivas de la institución y normativa vigente en la materia.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho.
☐ Bachiller	
☒ Título/ 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):

Contar con Constancia vigente de Funcionario o Servidor CERTIFICADO del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC.

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.

Curso de Contrataciones del Estado; o Abastecimiento en el Sector Público.
Cursos en materia de Derecho Administrativo.

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:

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 X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo.

Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

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 : _____