



CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ASESOR LEGAL PARA LA JEFATURA DE CONTRATOS FERROVIARIOS Y DEL METRO DE
LIMA Y CALLAO DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

I. OBJETO

Asesorar sobre aspectos legales relacionados al control y seguimiento del Contrato de Concesión de la Línea 2 de la Red Básica del Metro de Lima y Callao.

II. ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Supervisión y Fiscalización

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	Calle Los Negocios N° 182 – Piso 4 – Surquillo.
Duración del contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30.06.2017, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/. 15,000 (Quince mil con 00/100 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	03 de marzo 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 06 al 10 de marzo de 2017	Postulantes
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 - piso 4, 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). Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	Del 06 al 10 de marzo de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 13 al 14 de marzo de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	15 de marzo de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	16 de marzo de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	17 de marzo de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	20 de marzo de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	21 de marzo de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)		Comité de

		22 de marzo 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 23 al 29 de marzo 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.

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

- 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)		Diploma de Master o Programa de Especialización o Diplomado		Conocimientos			Experiencia						
	Derecho, colegiado y habilitado	Egresado de maestría en Regulación o Regulación en Servicios Públicos y Gestión de Infraestructuras	Diploma de Master o Programa de Especialización o Diplomado en Regulación, Economía o Gestión de áreas vinculadas a los Servicios Públicos	Diplomado en Concesiones y/o Asociación Público Privadas (APP) y/o Supervisión de contratos de APP	Derecho administrativo o Concesiones o Asociación Público Privadas o Regulación de Infraestructura de Transporte y/o Servicios Públicos (*)	Ofimática Nivel básico (**)	Inglés Nivel intermedio (***)	Experiencia general no menor de ocho (08) años, en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de (05) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes, en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de (03) años en un puesto similar y/o en puesto con funciones equivalentes a especialista, en el sector público	Experiencia específica mayor de cuatro (04) años en un puesto similar y/o en puesto con funciones equivalentes a especialista, en el sector público	Experiencia no menor de un (01) año en organismos reguladores		
	2 puntos	3 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	1 punto	1 punto	2 puntos	3 puntos	3 puntos	1 punto		

(*) Ver anexo 02.

(**) Ver anexo 03.

(***) Debe acreditarlo con documento emitido por Institución Educativa.

X. DE LAS BONIFICACIONES

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

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.

10.1. 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:

- 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
RECONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE SE PIDE

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: Asesor Legal para la Concesión de la Línea 2 de la Red Básica del Metro de Lima y Callao

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Supervisión y Fiscalización

Dependencia funcional: Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao

Puestos su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar sobre aspectos legales relacionados al control y seguimiento del Contrato de Concesión de la Línea 2 de la Red Básica del Metro de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar sobre aspectos legales relacionados al control y seguimiento del Contrato de Concesión de la Línea 2 de la Red Básica del Metro de Lima y Callao con la finalidad de contar con los elementos y criterios indispensables para las actuaciones del Regulador.
2	Asesorar sobre los aspectos legales, en los hallazgos y/o procesos iniciados a la Empresa Concesionaria de la Línea 2 de la Red Básica del Metro de Lima y Callao, en el marco de lo establecido en el Contrato de Concesión y normas regulatorias vigentes, a fin de cautelar con el respeto y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho marco.
3	Elaborar informes y documentos que den respuesta a los requerimientos efectuados por las distintas entidades y órganos de control, sobre temas relacionados al Contrato de Concesión de la Línea 2 de la Red Básica del Metro de Lima y Callao, con la finalidad de informar y atender oportunamente tales requerimientos de manera que el Regulador cumpla con sus deberes de colaboración.
4	Efectuar la revisión y verificación de la documentación que sustenta los informes y actas de conformidad, respecto de los servicios de supervisión, consultorias, coordinadores in situ, órdenes de servicio, en los que la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao intervenga como área usuaria, a efectos de cautelar los derechos y obligaciones a los que dicha Jefatura se encuentre sujeto.
5	Revisar la elaboración de los Términos de Referencia que genere la Jefatura de Contratos Ferroviarios y del Metro de Lima y Callao, a fin de que estos se ajusten a la normativa aplicable.
6	Asesorar a los Comités Especiales de Adquisiciones, que le designe la Gerencia, con la finalidad de estos cuenten con el asesoramiento legal necesario y oportuno en el ejercicio de sus funciones.
7	Otras funciones asignadas por la Jefatura, relacionadas a la misión del puesto.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas
 Empresa Supervisora, Concesionario y Concedente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitario	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☒ Sí ☐ No ¿Requiere profesional? ☐ habilitación ☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo o Concesiones o Asociaciones Público privadas o Regulación de Infraestructuras de Transporte y/o Servicios Públicos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 50 horas.

Diploma de Master o Programa de Especialización o Diplomado en Regulación, Economía o Gestión de áreas vinculadas a Servicios Públicos.

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.

Ocho (08) años.

Experiencia específica

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

Cinco (05) 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:

Tres (03) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.

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.

(01) año en organismos reguladores.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí
 ☒ No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Vocación de servicio, Trabajo en equipo





Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Por medio del presente, yo _____ identificado (a)
con Documento Nacional de Identidad Nro. _____, domiciliado en
_____, del distrito de
_____, provincia de _____ y
Departamento de _____.

Declaro bajo juramento, tener conocimientos en Derecho administrativo o Concesiones o
Asociación Público Privadas o Regulación de Infraestructura de Transporte y/o Servicios
Públicos.

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

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 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