CONVOCATORIA CAP DE SUPLENCIA POR MATERNIDAD N° 001-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ABOGADO SENIOR DE LA JEFATURA DE ASUNTOS JURIDICO CONTRACTUALES PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA

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° 062-2017-GG-OSITRAN, que aprueba la DIR-GA-003-17, Directiva de Selección y Contratación de Personal.
- ✓ Ley N° 26644, mediante la cual precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- ✓ 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) – Anexo 01.

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Anexo 01.

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo.
Duración del contrato	Al día siguiente de la firma del contrato hasta 15 de octubre de 2017.

Retribución mensual	S/. 12,500 (Doce mil quinientos y 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 al inicio de la convocatoria en el portal de la entidad	GA/JGRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe. Sección: Oportunidad Laboral	11 de julio 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 11 al 12 de julio 2017	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado (incluyen declaraciones Juradas). - Toda la documentación, presentada debe estar debidamente foliada por el postulante. Dicha documentación debe ser presentada en Mesa de Partes del OSITRAN, sito en Calle Los Negocios N° 182 (Piso 2) - Surquillo, en horario de 09:00 a 17:00 horas.	12 de julio 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	13 de julio de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular (*)	13 de julio de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	14 de julio de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (*)	14 de julio de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica	17 de julio de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal	18 de julio de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	18 de julio de 2017	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 19 al 25 de julio 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 determinados por el Comité de Selección.

	Evaluación Curricular - Técnica												
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Curso / Programa de Especialización y/o Diplomado		Conocimientos		Experiencia [1]						
Postulantes	Derecho, colegiado y habilitado	Egresado 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 Derecho Administrativo	Ofimática Nivel básico [*]	Inglés Nivel básico [**]	Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado	Experiencia especifica 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 especifica mayor de tres (03) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a especialista en el sector público [2]	Experiencia especifica mayor de dos (02) año en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes a especialista en un Organismo Regulador	Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
	2 puntos	2 puntos	2 puntos	1 punto	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	3 puntos	3 puntos	2 puntos	3 puntos		

(*) Anexo 02
(**) Anexo 03
[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 título.
[2] Un punto por cada año adicional (tope máximo 4 puntos).

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.
  - 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 y anexo 02).

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.

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 : _____

_____

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

ANEXO 01

servir

FORMATO 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 PROINVERSION 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

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Primaria	[ ]	[ ]
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	Derecho.
[ ]	Bachiller	
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ]	Egresado [ ] Titulado	
[ ]	Doctorado	
[ ]	Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

OSITRAN V°B° M. GUEVARA GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

OSITRAN V°B° D. LUYO JEFE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OSITRAN V°B° JP CALLE GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

OSITRAN V°B° V. JUAREZ JEFE ASUNTOS JURÍDICO CONTRACTUALES

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: 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	X 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

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

_____

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

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA INGLÉS

Por medio del presente, yo _____identificado (a) con documento nacional de identidad Nro. _____, domiciliado (a) en _____, del distrito de _____, de la provincia de _____ y Departamento de _____.

Declaro bajo juramento conocer y manejar el idioma inglés a nivel básico.

Marcar con un aspa.

INGLÉS	BÁSICO
Escritura	
Lectura	

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

_____

Firma

DNI:

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