



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 21-2018-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Asesor Legal.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Dirección de Portafolio de Proyectos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Administración - Comité Especial
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional de siete (07) años en el sector público o privado de los cuales cuatro (04) años desempeñando funciones relacionados al cargo.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de organización, sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Egresado de la maestría en regulación de servicios públicos, derecho empresarial, MBA, gestión pública, finanzas, proyectos o afines. Cursos o especialización en Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos, Derecho de las Concesiones, Gestión Pública o similares. Ofimática básico. Inglés intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la identificación, así como en la evaluación de los riesgos legales de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSIÓN, para su regulación en los contratos.
- b. Participar en la elaboración de planes de promoción, bases de concurso, proyectos de contratos y modificatorias, en el marco de los procesos de promoción de la inversión privada, para ser sustentadas ante los comités especiales de PROINVERSIÓN y el Consejo Directivo.
- c. Brindar asesoría legal en la atención de consultas orales y escritas que le sean formuladas por los usuarios internos e interesados en los proyectos, respecto al desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada, con la finalidad de asegurar la legalidad de los procesos.
- d. Efectuar el seguimiento de los aspectos legales de los procesos de promoción de la inversión privada, con la finalidad de asegurar la legalidad de los procesos.
- e. Realizar la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, para la admisión a trámite de una iniciativa privada presentada ante PROINVERSIÓN.
- f. Elaborar los proyectos de normas, de informes y de cualquier otro documento que resulte necesario, en las distintas etapas previas o durante los procesos de promoción de la inversión privada, para asegurar la viabilidad de éstos.
- g. Elaborar los aspectos legales de los términos de referencia, para la contratación de consultores externos de ser requeridos.
- h. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Director del Proyecto o Sub Director de Servicios a los Proyectos.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: abril 2018
Remuneración mensual	S/.12,000.00 (Doce mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Secretaria General
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 13 al 26 de febrero de 2018	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 13 al 26 de febrero de 2018	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 27 de febrero al 05 de marzo de 2018	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 27 de febrero al 05 de marzo de 2018	Portal Institucional
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 06 de marzo de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 07 de marzo de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación piscotécnica	El 08 de marzo de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 09 de marzo de 2018	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima De 09:00 a 17:00 horas	El 12 de marzo de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 13 de marzo de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 14 de marzo de 2018	Comité Especial
12	Evaluación por competencias	El 15 de marzo de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: Resultados parciales	El 16 de marzo de 2018	Comité Especial
14	Entrevista personal	El 19 de marzo de 2018	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 20 de marzo de 2018	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 21 al 27 de marzo de 2018	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 28 al 05 de abril de 2018	Área de Personal



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN		-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		15%	8	15
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	Formación: Maestría en regulación de servicios públicos, derecho empresarial, MBA, gestión pública, finanzas, proyectos o afines.	9%		
	a) Egresado.	5	5	
	b) Magíster.	9		9
2	Experiencia profesional	8%		
	a) Experiencia profesional cuatro (04) años desempeñando funciones relacionados al cargo.	5	5	
	b) Experiencia profesional de más de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionados al cargo.	8		8
3	Capacitaciones: Cursos o especialización en Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos, Derecho de las Concesiones, Gestión Pública o similares.	8%		
	a) Un (01) curso o especialización.	5	5	
	b) Dos o más cursos o especializaciones.	8		8
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		10%	10	
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		25%	25	
ENTREVISTA PERSONAL		25%	25	
PUNTAJE TOTAL		100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Postulación:

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha de postulación se presentará sin documentación sustentaria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.

2. De la presentación del Curriculum Vitae:

La información consignada en el Curriculum Vitae 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. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente, así como copia del DNI o documento de identidad, en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curriculum vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

La experiencia laboral o experiencia general, es la cantidad total de años de experiencia que tiene el postulante. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia deberá ser relacionada a la carrera y el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, en ningún caso se considerará las prácticas pre profesionales, para acreditar la experiencia el postulante deberá presentar copia de la constancia de egreso de la carrera técnica o universitaria. Para los casos en donde no se requiere formación técnica o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.

El tiempo de experiencia laboral se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.

Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso, de presentar documentación en idioma extranjero, se deberá adjuntar la respectiva traducción, que será considerada como Declaración Jurada, caso contrario estas no serán consideradas en la evaluación.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.