



Año del Buen Servicio al Ciudadano

PROCESO CAS N° 50-2017-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

Secretaría General.

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 laboral de ocho (8) años. Experiencia mínima de cuatro (4) años en asesoría de dependencias de alta dirección o en temas relacionados a proyectos de infraestructura o de servicios públicos.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, comunicación asertiva, manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado. Egresado de Maestría en Gestión Pública, Infraestructura y Servicios Públicos, Energía o segunda especialización en carreras afines no menor de 300 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables Cursos no menos de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menos de 90 horas.	Conocimiento de inglés a nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar los proyectos de norma presentados, a la Secretaría General, por las áreas a su cargo y por los Comités para cumplir con el trámite del mismo.
- b. Brindar asesoría en el levantamiento de observaciones formuladas por el Órgano de Control Interno, auditorías externas y Contraloría General de la República en los asuntos de competencia de la Secretaría General para una correcta aplicación de las medidas de control.
- c. Revisar la documentación legal y de cualquier otra naturaleza elevada para la firma del Secretario General.
Brindar asesoría legal en los temas de carácter administrativo, de personal, finanzas, contrataciones, archivo y trámite documentario de competencia de la Secretaría General y sus áreas dependientes para obtener una política de gestión en la Institución acorde con el marco jurídico vigente.
- d. Coordinar con las áreas a cargo de la Secretaría General, en cumplimiento de los requerimientos que el Secretario General les encargue para el adecuado funcionamiento del área.
Consolidar y coordinar con las áreas correspondientes la información o material necesario derivado de los requerimientos por parte del Congreso y otra entidad o institución de competencia de la Secretaría General para cumplir con la atención, acorde a los principios que debe seguir la administración pública.
- e. Coordinar con las áreas correspondientes y revisar la elaboración de proyectos de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva para procurar la formalización de las directrices impartidas por el Director Ejecutivo.
- f. Coordinar con las áreas competentes y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, directivas, entre otros documentos a ser elevados a la Secretaría General para facilitar el trámite y demás actos de administración correspondientes.



Año del Buen Servicio al Ciudadano

- i. Apoyar al Secretario General en las actividades relacionadas a las sesiones del Consejo Directivo para el correcto funcionamiento del procedimiento de aprobación de los actos y actividades necesarios en el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- j. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Secretario General.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: diciembre 2017
Remuneración mensual	S/ 15,000.00 (Quince 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		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 20 de octubre al 03 de noviembre de 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 20 de octubre al 03 de noviembre de 2017	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 06 al 10 de noviembre de 2017	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Remisión de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS: http://www.proinversion.gob.pe/concursocas .	Del 06 al 10 de noviembre de 2017	Mesa de Partes
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 13 al 14 de noviembre de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web	El 15 de noviembre de 2017	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 16 de noviembre de 2017	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web.	El 17 de noviembre de 2017	Comité Especial
9	Presentación de Currículum Vitae documentado en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima De 09:00 a 17:00 horas	El 20 de noviembre de 2017	Mesa de Partes
10	Evaluación de Currículum Vitae documentado	El 21 de noviembre de 2017	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Currículum Vitae documentado en la web	El 22 de noviembre de 2017	Comité Especial
14	Evaluación por competencias	El 23 de noviembre de 2017	Comité Especial



Año del Buen Servicio al Ciudadano

15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web	El 24 de noviembre de 2017	Comité Especial
16	Entrevista personal	El 27 de noviembre de 2017	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 28 de noviembre de 2017	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Suscripción del Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2017	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 06 al 13 de diciembre de 2017	Área de Personal

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%		
2	Experiencia Laboral:			
	a) Ocho (08) años	5	5	
	a) Más de ocho (08) años.	3		8
2	Experiencia Específica: Brindado servicio de asesoría en dependencias de alta dirección en la gestión o supervisión de proyectos de infraestructura o servicios públicos.			
	a) Cuatro (04) años.	5	5	
	a) Más de cuatro (04) años.	4		9
2	Maestría			
	a) Estudios concluidos de maestría, diplomado o capacitación.	5	3	
	b) Título obtenido de maestría o de segunda especialidad.	3		8
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			13	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:



Año del Buen Servicio al Ciudadano

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 curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

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.
- 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.

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.