



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

PROCESO CAS N° 10-2018-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

Oficina de Asesoría Jurídica

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 mínima de siete (7) años, de los cuales tres (3) en el sector público, elaborando informes legales en temas relacionados a gestión pública, sistemas administrativos y funcionales, analizando proyectos de normas, reglamentos, directivas, convenios o contratos.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, pensamiento analítico, búsqueda de información y sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo, Constitucional o afines. De preferencia con conocimientos en operaciones de promoción de inversiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes legales, en atención a las consultas formuladas a la Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos institucionales, administrativos, de sistemas (administrativos y funcionales), de procedimientos, entre otros, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- b. Absolver consultas jurídico legales que le sean formuladas a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c. Analizar, revisar y/o elaborar proyectos de resoluciones y herramientas de gestión previo al visto de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d. Elaborar y/o revisar convenios y/o contratos que deba suscribir la entidad previo al visto de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e. Participar en reuniones, comisiones y grupos de trabajo en representación de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría jurídica.

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: marzo 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.



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

Otras condiciones esenciales del contrato	
---	--

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Secretaría General
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 05 al 16 de febrero de 2018	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia.	Del 05 al 16 de febrero de 2018	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes.	Del 19 al 23 de febrero de 2018	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 19 al 23 de febrero de 2018	Portal Institucional
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 26 de febrero de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 27 de febrero de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación piscotécnica	El 28 de febrero de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 01 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 02 de marzo de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 05 de marzo de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 06 de marzo de 2018	Comité Especial
12	Evaluación por competencias	El 07 de marzo de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 08 de marzo de 2018	Comité Especial
14	Entrevista personal	El 09 de marzo de 2018	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 12 de marzo de 2018	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de marzo de 2018	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de marzo de 2018	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%		



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

1	Experiencia laboral	8%		
	a) Siete (07) años	5	5	
	b) Más de siete (07) años	8		8
2	Experiencia en el sector público, elaborando informes legales en temas relacionados a gestión pública, sistemas administrativos y funcionales, analizando proyectos de normas, reglamentos, directivas, convenios o contratos.	8%		
	a) Tres (3) años	5	5	
	b) Más de Tres (3) años	8		8
3	Estudios	9%		
	a) Especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo, Constitucional o afines.	5	5	
	b) Egresado de maestría en Gestión Pública o Derecho Administrativo, Constitucional o afines.	9		9
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 curriculum 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.
- 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.