

**PROCESO CAS N° 02-2021-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 (7) años en el sector público y/o privado, de los cuales tres (3) años sean desempeñando funciones relacionadas al puesto. Experiencia no menor a un (01) año en funciones de supervisor, coordinador, o de dirección de equipos. |
| Competencias | Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva, organización e iniciativa. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional en Derecho. |
| Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas. | Dos (2) especializaciones en Gestión Pública, Regulación, Asociaciones Publico Privada, Concesiones, o afines. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables | Ofimática básica Inglés básico |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la planificación y supervisión de la gestión de los proyectos asignados a la Dirección de Portafolio de Proyectos.
- 2 Participar en la identificación y evaluación de los riesgos legales de los procesos de promoción de inversión a cargo de la Dirección de Portafolio de Proyectos, para su regulación en los contratos.
- 3 Participar en la elaboración de planes de promoción, bases de concursos, proyectos de contratos y modificatorias, en el marco de los procesos de promoción de la inversión privada, para ser sustentados ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN y el Consejo Directivo.
- 4 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.
- 5 Monitorear y efectuar el seguimiento de los aspectos legales de los procesos de promoción de la inversión privada.
- 6 Asesorar en el ámbito de su especialidad, a la Dirección de Portafolio de Proyectos para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada.
- 7 Elaborar, en el ámbito de competencia legal, 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.
- 8 Coordinar los aspectos legales de los proyectos con los Directores de proyectos y los demás miembros de cada equipo para la adecuada conducción de los procesos de promoción de la inversión privada que le sean asignados.



- 9 Apoyar en la tramitación de las iniciativas privadas de competencia de la Dirección de Portafolio de Proyectos.
- 10 Participar en la elaboración de los aspectos legales de los términos de referencia para la contratación de consultores externos de ser requeridos.
- 11 Realizar, en el ámbito de su competencia, otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el (la) Director(a) de Portafolio de Proyectos.

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 2021 |
| 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 | 26 de enero de 2021 | Secretaría General |
| 2 | Publicación en el portal web https://talentoperu.servir.gob.pe/ | Del 27 de enero al 09 de febrero de 2021 | Área de Personal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima | Del 27 de enero al 09 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascas@proinversion.gob.pe (Enviar al correo indicado en formato PDF debidamente firmado con foto vigente) | Del 10 al 16 de febrero | Comité Especial |
| 5 | Evaluación de la ficha de postulación. | El 17 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales | El 18 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 7 | Evaluación de conocimientos (*) | El 19 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 8 | Publicación de resultados de evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales | El 19 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 9 | Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*) | El 22 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 10 | Publicación de resultados de evaluación psicotécnica y de conocimientos en la web: Resultados parciales | El 22 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 11 | Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversión: mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe De 00:00 a 17:00 horas | El 23 de febrero de 2021 | Mesa de Partes |
| 11 | Evaluación de Curriculum Vitae documentado | El 24 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 12 | Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web | El 25 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 13 | Evaluación por competencias (*) | El 26 de febrero de 2021 | Comité Especial |
| 14 | Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: Resultados parciales | El 01 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 15 | Entrevista personal (*) | El 02 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| 16 | Publicación de resultado final en WEB | El 03 de marzo de 2021 | Comité Especial |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 17 | Suscripción del Contrato | Del 04 al 10 de marzo de 2021 | Área de Personal |
| 18 | Registro del Contrato | Del 11 al 17 de marzo de 2021 | Área de Personal |

(*) Las evaluaciones de conocimientos, psicológica, psicotécnica y por competencias, así como la entrevista personal se realizarán de manera virtual

**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 LA FICHA DE POSTULACIÓN | | - | CALIFICA / NO CALIFICA | |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS | | 15% | 9 | 15 |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | 25% | | |
| 1 | Experiencia Específica | 8% | | |
| | a) Tres (03) años | 5 | 5 | |
| | b) Más de tres (03) años a más | 8 | | 8 |
| 2 | Experiencia adicional | 9% | | |
| | a) Experiencia un (01) año en funciones de supervisor, coordinador, o de dirección de equipos. | 5 | 5 | |
| | b) Experiencia de dos (02) años o más en funciones de supervisor, coordinador, o de dirección de equipos. | 9 | | 9 |
| 3 | 3. Especializaciones | 8% | | |
| | a) Dos (02) especializaciones | 5 | 5 | |
| | b) Más de dos (02) especializaciones | 8 | | 8 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | | 15 | 25 |
| EVALUACIÓN PSICOLÓGICA | | - | REFERENCIAL | |
| EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA | | 10% | 6 | 10 |
| EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS | | 25% | 18 | 25 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | 25% | 22 | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 70 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

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 mediante correo electrónico al correo: convocatoriascas@proinversion.gob.pe consignando en el asunto: CONVOCATORIA CAS 02-2021, sin documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella. La ficha de postulación se encuentra en la página web de proinversión: www.proinversion.gob.pe en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2021.

El archivo de la ficha de postulación deberá ser enviado con el nombre: Ficha de Postulación-Nombres y Apellidos del postulante, por ejemplo: Ficha de postulación-Juan Perez.

La ficha de postulación debe ser remitida en formato PDF con un peso máximo de 11 Mb, visadas todas las caras y suscrita.

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. Deberá ser presentando de acuerdo a la Ficha de Postulación que se encuentra la página web de proinversión: www.proinversion.gob.pe en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2021.

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, debidamente foliado y visado en todas las hojas, a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe) en formato PDF con un peso máximo de 11 Mb. No está permitida la entrega física de documentos.

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.

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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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. En los casos que el perfil solicite el dominio del idioma inglés nivel intermedio o avanzado, se realizará una prueba de dicho requisito junto con la evaluación de conocimientos, en caso no obtener nota aprobatoria (60% de respuestas correctas) el postulante será descalificado.

Las normas y procedimientos establecidos para la convocatoria son de estricto cumplimiento para todos los postulantes, su incumplimiento dará lugar a su descalificación del correspondiente proceso de convocatoria, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales en caso se detecte intención de fraude o suplantación.

Para efectos de los procesos de convocatoria, la entidad podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de cada una de las etapas, contando para tal efecto con la autorización de los postulantes desde el inicio de la etapa de postulación. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio ninguna de las etapas del proceso de convocatoria.

Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder el postulante seleccionado, dando su conformidad y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la emergencia sanitaria el Área de Personal le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, podrá darse luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

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.