

**PROCESO CAS N° 01-2021-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 08 años en el sector público y/o privado. Experiencia profesional mínima de 4 años realizando funciones de asesoría legal en temas relacionados con proyectos de inversión pública y/o público- privada, desempeñándose mínimo como especialista.
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. Egresado de maestría en gestión pública, derecho público, regulación, gestión de proyectos o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Especialización en gestión pública, derecho público, gestión de proyectos y/o Asociaciones Publico Privada, o afines
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Office nivel 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/. 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	13 de enero de 2021	Secretaría General
2	Publicación en el portal web https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 15 al 28 de enero de 2021	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 15 al 28 de enero 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 29 de enero al 04 de febrero de 2021	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 05 de febrero de 2021	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 08 de febrero de 2021	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos (*)	El 10 de febrero de 2021	Comité Especial
8	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 11 de febrero de 2021	Comité Especial
9	Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*)	El 12 de febrero de 2021	Comité Especial
10	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica y de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 15 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 16 de febrero de 2021	Mesa de Partes
11	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 17 de febrero de 2021	Comité Especial
12	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 18 de febrero de 2021	Comité Especial
13	Evaluación por competencias (*)	El 19 de febrero de 2021	Comité Especial
14	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: Resultados parciales	El 22 de febrero de 2021	Comité Especial
15	Entrevista personal (*)	El 23 de febrero de 2021	Comité Especial
16	Publicación de resultado final en WEB	El 24 de febrero de 2021	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
17	Suscripción del Contrato	Del 25 de febrero al 03 de marzo de 2021	Área de Personal
18	Registro del Contrato	Del 04 al 10 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 profesional	8%		
	a) Ocho (08) años	5	5	
	b) Más de ocho (08) años	8		8
2	Experiencia en el sector público en funciones relacionadas al puesto	9%		
	a) Cuatro (4) años	5	5	
	b) Más de cuatro (4) años	9		9
3	Capacitaciones	8%		
	a) Egresado de maestría en gestión pública, derecho público, regulación, gestión de proyectos o afines.	5	5	
	b) Título de maestría	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 01-2021, 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 DECLATORIA 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.