



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 004-2023-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 Administración

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,
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Ocho (08) años de experiencia profesional. Cuatro (04) años de experiencia profesional como especialista o equivalentes, en el sector público, realizando funciones relacionadas a asesoría legal en temas de contrataciones públicas, derecho administrativo o gestión pública.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, sentido de urgencia, capacidad de análisis, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado. Egresado de Maestría o Master en Gestión Pública, Derecho Público, Civil, Tributario o similares.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Derecho Tributario o Finanzas.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar a la Oficina de Administración en materia de gestión pública y procedimientos administrativos.
- b. Monitorear los planes y presupuestos de adquisición de bienes y servicios de PROINVERSION, a fin de obtener los resultados esperados por la gestión.
- c. Revisar los documentos concernientes a las Bases de los procesos de selección que son remitidos a la Oficina de Administración o al área de logística, para su aprobación correspondiente.
- d. Proyectar actos administrativos y emitir informes legales relacionadas a los asuntos de competencia de la Oficina de Administración, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite correspondiente.
- e. Elaborar y/o evaluar proyectos de normas internas, directivas y procedimientos que correspondan, así como verificar las normas y procedimientos vigentes.
- f. Emitir los informes legales respecto de las solicitudes de suscripción y modificación de contratos de dentro del marco de la LCE y/o el Reglamento de PROINVERSION.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- g. Participar como miembro en los Comités Especiales Permanentes y/o Ad Hoc en el marco de procesos de Contrataciones del Estado y/o en el marco del Reglamento de Contrataciones de PROINVERSIÓN
- h. Otras tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de Administración..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Plazo: hasta julio 2023 (suplencia) Inicio: marzo 2023
Remuneración mensual	S/. 14,000.00 (Catorce mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad del servicio: Presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de febrero de 2023	Secretaría General
2	Publicación en el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 14 al 27 de febrero de 2023	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 14 al 27 de febrero de 2023	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 28 de febrero al 6 de marzo de 2023	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 7 de marzo de 2023	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 8 de marzo de 2023	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos (*).	El 9 de marzo de 2023	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 10 de marzo de 2023	Comité Especial
9	Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*).	El 13 de marzo de 2023	Comité Especial
10	Publicación de resultados de la evaluación psicológica y evaluación psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 14 de marzo de 2023	Comité Especial
11	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: mesadeparteshvirtual@proinversion.gob.pe De 00:00 a 17:00 horas	El 15 de marzo de 2023	Mesa de Partes
12	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 16 de marzo de 2023	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 17 de marzo de 2023	Comité Especial
14	Evaluación por competencias (*).	El 20 de marzo de 2023	Comité Especial



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 22 de marzo de 2023	Comité Especial
16	Entrevista personal (*).	El 23 de marzo de 2023	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 24 de marzo de 2023	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Suscripción del Contrato	Del 27 al 31 de marzo de 2023	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 3 al 10 de abril de 2023	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 laboral	8%		
	a. Ocho (08) años	5	5	
	b. Más de ocho (08) años	3		8
2	Experiencia profesional como especialista o equivalentes, en el sector público, realizando funciones relacionadas a asesoría legal en temas de contrataciones públicas, derecho administrativo o gestión pública	8%		
	a. Cuatro (04) años	5	5	
	b. Más de cuatro (04) años	4		9
3	Especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Derecho Tributario o Finanzas.	9%		
	a. Una (01) Especialización	5	5	
	b. Dos (02) o más especializaciones	3		8
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 04-2023**, 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: <https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2023>.

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 presentado de acuerdo a la Ficha de Postulación que se encuentra en la página web de proinversión: <https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2023>.

El postulante deberá presentar la Ficha de Postulación y 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, lo que incluye también las prácticas profesionales y preprofesionales (por un periodo no menor de 3 meses). 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. 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.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.