



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**PROCESO CAS N° 13-2016-PROINVERSION
(SEGUNDA CONVOCATORIA)**

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 Promoción de Inversiones - DPI

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	Ocho (08) años de experiencia profesional como mínimo, de los cuales dos (02) deben ser en el Sector Público.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado y Colegiado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asesoría legal de Proyectos de Inversión Pública a la Dirección de Promoción de Inversiones en el proceso de formulación de proyectos inversión pública.
- b. Participar en la elaboración de términos de referencia, absolución de consultas, calificación de propuestas técnicas y elaboración de los contratos de servicios, en los aspectos legales de las consultorías para los proyectos involucrados.
- c. Revisar informes presentados por los consultores técnicos contratados y coordinación con los mismos a fin de absolver las observaciones formuladas por las distintas entidades que intervienen en el proceso de formulación de proyectos de la inversión pública.
- d. Participar en la elaboración de documentos a ser presentados a los Comités Especiales, a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Directivo.
- e. Revisión de los aspectos legales en el proceso de formulación y evaluación de proyectos contenidos en las iniciativas privadas.
- f. Evaluación de aspectos legales relacionados a proyectos de inversión pública del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- g. Participar en reuniones de trabajo con las entidades del Estado, interesados, postores y consultores externos
- h. Participar en reuniones de trabajo con las entidades del Estado, interesados, postores y consultores externos
- i. Desarrollar capacitación interna sobre temas legales que sean de interés de la Dirección de Promoción de Inversiones
- j. Brindar asesoría legal en los aspectos vinculados al proceso de formulación de proyectos de inversión pública asignados, en coordinación con el Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.
- k. Proponer e implementar las acciones necesarias para el óptimo desarrollo del proceso de formulación de proyectos de inversión pública asignados, en coordinación con el Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.
- l. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública y el Director de Promoción de Inversiones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Cinco (05) meses Inicio: agosto de 2016
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once Mil con 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 julio al 09 de agosto de 2016	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 20 de julio al 09 de agosto de 2016	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	del 10 al 16 de agosto de 2016	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	del 10 al 16 de agosto de 2016 desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 de agosto de 2016	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	El 18 de agosto de 2016	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Evaluación psicológica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150, piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 19 de agosto de 2016, a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 22 de agosto de 2016	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 23 al 29 de agosto de 2016	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 31 de agosto al 06 de setiembre de 2016	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 LA HOJA DE VIDA	30%		
1 Experiencia Profesional:	10%		
a) Más de ocho (08) años			10
2 Experiencia Específica:	10%		



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	a) Mas de (02) años en el Sector Público			10
3	Capacitación:	10%		
	a) Mas de una (01) especialización, en cursos o estudios de posgrado, en gestión pública o derecho administrativo.			10
	Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			30
OTRAS EVALUACIONES (10)		30%		
	a. Evaluación Técnica	30%	10	30
		-		
	Puntaje Total Otras Evaluaciones			30
ENTREVISTA		40%		
	a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
	b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
	c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
	Puntaje Total de la Entrevista		0	40
	PUNTAJE TOTAL	100%		100

El puntaje aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 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.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI

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.

Para la acreditación de la experiencia profesional (desde la obtención del grado de bachiller), solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas