



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

**PROCESO CAS N° 14-2018-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

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, 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. Cuatro (04) años de experiencia, en el sector público, en procedimientos administrativos disciplinarios o en temas de recursos humanos.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, sentido de urgencia, capacidad de análisis, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título 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.	Egresado de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Empresarial, Gestión Pública, Recursos Humanos o similares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Precalificar la presunta responsabilidad administrativa disciplinario de los servidores de la Entidad
- b. Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramiten en la entidad.
- c. Elaborar los informes técnico legales requeridos respecto de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración.
- d. Recibir y tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes o informes que provengan de la propia entidad, guardando la reserva del caso.
- e. Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores y sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario.
- g. Custodiar archivos, documentos y actas que se deriven de los procesos administrativos disciplinarios.
- h. Realizar seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos.
- i. Asesorar en la negociación y conciliación con el Sindicato y en temas de derecho colectivo del trabajo.
- j. Asesorar a la Oficina de Administración en temas de contrataciones del estado.
- k. Elaborar documentos de gestión, directivas, u otros documentos normativos para brindar soporte legal a las acciones relacionadas a los
- l. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo le asigne el Jefe de Administración o el Jefe de Personal.

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: junio 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	



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

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 03 de mayo de 2018 de al 16 de mayo de 2018	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 03 de mayo de 2018 de al 16 de mayo de 2018	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 17 al 23 de mayo de 2018	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 17 al 23 de mayo de 2018	Mesa de Partes
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 24 de mayo de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 25 de mayo de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 28 de mayo de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 29 de mayo 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 30 de mayo de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 31 de mayo de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 01 de junio de 2018	Comité Especial
12	Evaluación por competencias	El 04 de junio de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 05 de junio de 2018	Comité Especial
14	Entrevista personal	El 06 de junio de 2018	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 07 de junio de 2018	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de junio de 2018	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 15 al 21 de junio 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%		
1. Experiencia laboral:	8%		
a. Ocho (08) años		5	
b. Más de ocho (08) años			8



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

2. Experiencia en el sector público en procedimientos administrativos disciplinarios o en temas de recursos humanos:	9%		
a. Cuatro (04) años		5	
b. Más de cuatro (04) años			9
3. Capacitaciones	8%		
a. Egresado de Maestría en Derecho Laboral, Gestión Pública, Recursos Humanos o similares.		5	
b. Especialización en Servicio Civil, Gestión de Recursos Humanos, Procedimiento Administrativo sancionador o similares			8
		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 sustentatoria, y se calificará a 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 curricular 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.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



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 del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

- 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.