



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

PROCESO CAS Nº 31-2018-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 para la Sub Dirección de Ejecución Oportuna de la Inversión

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, capacidad de organización y sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho
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 o especialización no menor de 200 horas en regulación de servicios públicos, gestión pública, derecho público, finanzas, proyectos o afines. Cursos o especialización en Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos, Derecho de las Concesiones, Derecho Público, Gestión Pública o similares. Inglés Básico Ofimática Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar informes legales relacionados con temas de procesos de promoción de la inversión privada bajo la ley marco de asociaciones público privadas u otras normas vinculadas.
- b. Brindar asesoría legal en los procesos judiciales y arbitrales en todas sus etapas, en apoyo a la albor de representación procesal y defensa que corresponde al Procurador Público de la PCM a cargo de la defensa de la entidad.
- c. Elaborar informes legales en atención a las consultas formuladas a la Oficina de Asesoría Jurídica en asuntos institucionales, administrativos, de sistemas (administrativos y funcionales), de procedimientos, entre otros, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- d. Analizar, revisar y/o elaborar proyectos de resoluciones y herramientas de gestión previo al visto de la Oficina de Asesoría Jurídica.



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

- e. Elaborar y/o revisar convenios y/o contratos que deba suscribir la entidad previo al visto de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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: octubre 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	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 17 de agosto de 2018 de al 03 de setiembre de 2018	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 17 de agosto de 2018 de al 03 de setiembre de 2018	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 04 al 10 de setiembre de 2018	Mesa de Partes
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 11 de setiembre de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 12 de setiembre de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 13 de setiembre de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 14 de setiembre 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 17 de setiembre de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 18 de setiembre de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 19 de setiembre de 2018	Comité Especial
12	Evaluación por competencias	El 20 de setiembre de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 21 de setiembre de 2018	Comité Especial



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

14	Entrevista personal	El 24 de setiembre de 2018	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 25 de setiembre de 2018	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 26 de setiembre al 02 de octubre de 2018	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 03 al 10 de octubre 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	Formación académica	8%		
	Egresado de maestría o especialización no menor de 200 horas en regulación de servicios públicos, gestión pública, derecho público, finanzas, proyectos o afines.	5	5	
	Título de Maestría regulación de servicios públicos, gestión pública, derecho público, finanzas, proyectos o afines.	8		8
2	Experiencia profesional	8%		
	Experiencia profesional de siete (7) años en el sector público o privado de los cuales cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas al cargo	5	5	
	Experiencia profesional de más de cuatro (4) años desempeñando funciones relacionadas al cargo.	8		8
3	3. Capacitaciones Cursos de Especialización en Asociaciones Público Privadas, Gestión de Proyectos, Derecho de Concesiones, Derecho Público, Gestión Pública o relacionados.	9%		
	Un (1) curso o especialización	5	5	
	Dos (2) o más cursos o especializaciones	9		9
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25



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

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 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 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.

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.
- 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.