

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 004-2026-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA LEGAL II
Código del Puesto	:	075/SP-ES
Grupo ocupacional	:	ESPECIALISTA
Categoría ocupacional	:	PROFESIONAL II
Unidad Orgánica y Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	SUPLENCIA (HASTA EL 19.07.2027)
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 7,304.11 (Siete mil Trescientos Cuatro y 11/100 soles) (Incluye los incrementos remunerativos productos de negociaciones colectivas centralizados)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el control previo de los expedientes administrativos y de contratación, verificando su conformidad legal y documental antes de la ejecución del gasto, y brindar asistencia técnica especializada para la implementación de observaciones y recomendaciones orientadas a fortalecer los procesos de gestión y contribuir a una toma de decisiones eficiente, oportuna y debidamente sustentada.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Analizar y/o proponer las acciones para la implementación de las recomendaciones que sean de responsabilidad de la Oficina de Administración derivadas de los informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República, así como elaborar los informes que sustentan dichas acciones.
2. Efectuar el seguimiento de las acciones a cargo de la Oficina de Administración establecidas en los Planes de Acción derivadas de las recomendaciones de los informes de control a la entidad.
3. Realizar el seguimiento de las acciones a cargo de la Oficina de Administración establecidas en el Sistema de Control Interno.
4. Coordinar la atención de la documentación requerida por el Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República.

5. Analizar la documentación remitida a Control Previo para el trámite de viáticos, reembolsos, reconocimientos de gastos; así como elaborar informes y proyectos de resoluciones para la atención correspondiente.
6. Evaluar la documentación remitida a Control Previo que sustenta los expedientes de pago de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios según la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y el Reglamento para la Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes de PROINVERSIÓN o normas que las modifiquen o sustituyan.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Título en la carrera de Derecho.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

Seis (06) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

Dos (02) años de experiencia específica en función o materia, con nivel mínimo de analista en el Sector Público o Privado.

Un (01) año de experiencia específica en el Sector Público.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Una (01) Especialización o Diplomado en Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento: Control posterior y control simultáneo gubernamental, gestión pública.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

Inglés (nivel básico)

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados, pensamiento analítico, atención al detalle.

IV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN LA VERIFICACIÓN CURRICULAR

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Título en la carrera de Derecho y; - Una (01) Especialización o Diplomado en Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado o afines.	9	
Formación adicional	Un (01) curso en Contrataciones con el Estado y/o en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o Control Interno.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Seis (06) años de experiencia laboral el Sector Público o Privado; - Dos (02) años de experiencia en función o materia con el nivel mínimo de analista en el Sector Público o Privado y; - Un (01) año de experiencia específica en el Sector Público.	9	
Experiencia adicional	- Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	30/07/2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	31/07/2026 al 14/08/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	31/07/2026 al 14/08/2026
SELECCIÓN		
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascap@proinversion.gob.pe (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	15/08/2026 al 19/08/2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	20/08/2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	21/08/2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	24/08/2026 y 25/08/2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	25/08/2026
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe De 00:00 a 23:59 horas	26/08/2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	27/08/2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	28/08/2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	31/08/2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	01/09/2026
14	Entrevista personal	02/09/2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	03/09/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	04/09/2026 al 10/09/2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato