



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**PROCESO CAS Nº 02-2019-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 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	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. Egresado de Maestría en Derecho Laboral, Derecho Empresarial, Gestión Pública, Recursos Humanos o similares.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	-
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-

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 legales y otros documentos requeridos respecto del sistema administrativo de recursos humanos.
- 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.
- f. Custodiar archivos, documentos y actas que se deriven de los procesos administrativos disciplinarios.
- g. Realizar seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios, cautelando el cumplimiento de las normas y plazos establecidos.
- h. Asesorar en la negociación y conciliación con el Sindicato y en temas de derecho colectivo del trabajo.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- i. Elaborar los contratos laborales que firme la Institución y tramitar la documentación necesaria para la presentación de dichos contratos ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- j. Elaborar documentos de gestión, directivas, u otros documentos normativos para brindar soporte legal a las acciones relacionadas al sistema de recursos humanos.
- k. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de Personal o el Jefe de la Oficina 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	Cuatro (04) meses Inicio: abril 2019
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 25 de febrero al 08 de marzo de 2019	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 25 de febrero al 08 de marzo de 2019	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)	Del 11 al 15 de marzo de 2019	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 18 de marzo de 2019	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 19 de marzo de 2019	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 20 de marzo de 2019	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 20 de marzo de 2019	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 21 de marzo de 2019	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 22 de marzo de 2019	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 25 de marzo de 2019	Comité Especial
12	Evaluación por competencias	El 26 de marzo de 2019	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: Resultados parciales	El 27 de marzo de 2019	Comité Especial
14	Entrevista personal	El 28 de marzo de 2019	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 29 de de marzo de 2019	Comité Especial



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de abril de 2019	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 08 al 12 de abril de 2019	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
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

- De la presentación de la ficha de postulación:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

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 002-2019-SEGUNDA CONVOCATORIA**, 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: www.proinversion.gob.pe en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2019. 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, 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 presentando de acuerdo a la Ficha de Postulación que se encuentra en la página web de proinversión: www.proinversion.gob.pe en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2019.

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. En los casos que el perfil solicite el dominio del idioma inglés nivel básico, intermedio o avanzado, se realizará una prueba de dicho requisito junto con la evaluación de conocimientos, en caso no obtener nota aprobatoria (50% de respuestas correctas) el postulante será descalificado.

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.