



Año del Buen Servicio al Ciudadano

**PROCESO CAS N° 54-2017-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.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Dirección Especial de Proyectos.

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional mínima de siete (07) años; de los cuales mínimo cuarto (4) años debe ser como asesor legal de entidades públicas.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, pensamiento analítico, manejo de conflictos, proactividad.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Abogado Titulado, colegiado y habilitado, Egresado de Maestría o especialización mínima de 200 horas en Gestión Pública, Derecho de la Empresa, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Regulación o Finanzas y Derecho Corporativo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables Cursos no menos de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menos de 90 horas.	Word e inglés nivel básico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la identificación, así como en la evaluación de los riesgos legales de los procesos de promoción de inversión a cargo de la Dirección Especial de Proyectos, para su regulación en los contratos.
- b. Participar en la elaboración de planes de promoción, bases de concursos, proyectos de contratos y modificatorias, en el marco de los procesos de promoción de la inversión privada, para ser sustentados ante los Comités Especiales de PROINVERSIÓN y el Consejo Directivo.
- c. Brindar asesoría legal en la atención de consultas orales y escritas que le sean formuladas por los usuarios internos e interesados en los proyectos, respecto al desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada.
- d. Monitorear y efecuar el seguimiento de los aspectos legales de los procesos de promoción de la inversión privada.
- e. Asesorar en el ámbito de su especialidad, a la Dirección Especial de Proyectos para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada.
- f. Elaborar, en el ámbito de competencia legal, los proyectos de normas, de informes y de cualquiera otro documento que resulte necesario en las distintas etapas previas o durante los procesos de promoción de la inversión privada para asegurar la viabilidad de estos.
- g. Coordinar los aspectos legales de los proyectos con el Director de proyecto y los demás miembros del equipo para la adecuada conducción del proceso de promoción de la inversión privada.
- h. Elaborar los aspectos legales de los términos de referencia para la contratación de consultores externos de ser requeridos.
- i. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Director de Proyecto y/o Director Especial de Proyectos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Un (01) mes Inicio: diciembre 2017
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 la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 08 al 21 de noviembre de 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado <a href="http://www.peru.gob.pe">www.peru.gob.pe</a> - Transparencia	Del 08 al 21 de noviembre de 2017	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 22 al 28 de noviembre de 2017	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Postulación: Revisar en la Web: Proinversión Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS: <a href="http://www.proinversion.gob.pe/concursoscas">http://www.proinversion.gob.pe/concursoscas</a>	Del 22 al 28 de noviembre de 2017	Página Web
5	Evaluación de la ficha de postulación	29 de noviembre de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web	30 de noviembre de 2017	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	01 de diciembre de 2017	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web.	04 de diciembre de 2017	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	05 de diciembre de 2017	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	06 de diciembre de 2017	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	06 de diciembre de 2017	Comité Especial
14	Evaluación por competencias	07 de diciembre de 2017	Comité Especial
15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web	11 de diciembre de 2017	Comité Especial
16	Entrevista personal	12 de diciembre de 2017	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	13 de diciembre de 2017	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
18	Suscripción del Contrato	Del 14 al 20 de diciembre de 2017	Área de Personal



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

19	Registro del Contrato	Del 21 al 28 de diciembre de 2017	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	<b>Experiencia Profesional:</b>			
	a) Siete (07) años	5	5	
	a) Más de siete (07) años.	4		9
2	<b>Experiencia Específica:</b> Asesor Legal en entidades del sector público.			
	a) Cuatro (04) años.	5	5	
	a) Más de cuatro (04) años.	4		9
3	<b>Capacitaciones</b>			
	a) Egresado de Maestría o Especialización mínima de 200 horas en Gestión Pública, Derecho de la Empresa, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Regulación o Finanzas y Derecho Corporativo.	5	5	
	b) Título de Maestría en Gestión Pública, Derecho de la Empresa, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Regulación o Finanzas y Derecho Corporativo.	2		7
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>15</b>	<b>25</b>
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		10%	10	
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		25%	25	
ENTREVISTA PERSONAL		25%	25	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		

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 sustentaria, 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.



### Año del Buen Servicio al Ciudadano

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.

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:

- 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.