



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

PROCESO CAS N° 017-2019-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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	Experiencia laboral de cuatro (04) años, de los cuales dos (02) años relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, orden y calidad, orientación al cliente y compromiso con la organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingenierías y/o Ciencias de Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Especialización en Gestión Pública o similares. Curso en gestión por procesos, planeamiento estratégico o gestión de presupuesto o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de términos de referencia para todos los requerimientos de la oficina.
- b. Revisión de los expedientes de los distintos servicios prestados, conforme a los establecido en la ley de contrataciones del estado.
- c. Consolidar el plan operativo anual de la oficina, en base a los lienaamientos establecidos por la oficina de planeamiento y presupuesto de la entidad.
- d. Seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la oficina, relacionados con la programación y ejecución, así como el control presupuestal de los recursos asignados a la oficina.
- e. Coordinación y seguimiento con el área de logística, de los distintos servicios y adquisiciones requeridos por la oficina.
- f. Registrar en el sistema administrativo que la entidad establezca, las solicitudes de requerimientos de bienes, servicios, ampliaciones, rebajas u otros.
- g. Consolidar y elaborar la programación del plan anual de contrataciones de la oficina, con la finalidad de disponer de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la oficina.
- h. Elaboración de informes y documentos técnicos requeridos por la oficina, a fin de viabilizar los trámites administrativos de la misma.
- i. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.



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

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: Junio 2019
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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		Secretaría General
2	Publicación en el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 02 al 15 de mayo de 2019	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 02 al 15 de mayo 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 16 al 22 de mayo de 2019	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 23 de mayo de 2019	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 24 de mayo de 2019	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 27 de mayo de 2019	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 28 de mayo 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 29 de mayo de 2019	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 30 de mayo de 2019	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 31 de mayo de 2019	Comité Especial
12	Entrevista personal	El 03 de junio de 2019	Comité Especial
13	Publicación de resultado final en WEB	El 04 de junio de 2019	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 05 al 11 de junio de 2019	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 12 al 18 de junio de 2019	Área de Personal



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

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 LA FICHA DE POSTULACIÓN		-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		20%	11	20
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	Experiencia laboral 4 años:	8%		
	a. Cuatro (4) años	5	5	
	b. Más de cuatro (4) años	8		8
2	Experiencia de 2 años en funciones relacionadas al puesto en el Sector Público.	8%		
	a. Dos (2) años	5	5	
	b. Mas de dos (2) años	8		8
3	Curso en gestión por procesos, planeamiento estratégico o gestión de presupuesto o afines.	9%		
	a. Un (1) curso.	5	5	
	b. De dos (2) a más cursos.	9		9
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		15%	15	
ENTREVISTA PERSONAL		40%	40	
PUNTAJE TOTAL		100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

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 mediante correo electrónico al correo: convocatoriascas@proinversion.gob.pe consignando en el asunto: **CONVOCATORIA CAS 017-2019**, 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 ala Ficha de Postulación que se encuentra 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 numero 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.



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

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.