



Año del Buen Servicio al Ciudadano

**PROCESO CAS N° 29-2017-PROINVERSION****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASESOR EN PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar un (01) Asesor en Planeamiento, Evaluación y Seguimiento de la Gestión

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

Dirección de Inversiones Descentralizadas

**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 de diez (10) años. Experiencia profesional de seis (06) años gestionando equipos multidisciplinarios, en el sector público en temas relacionados con planeamiento estratégico
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Economista, Ingeniería o Administración
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Estudios de Maestría completos en Gestión Pública, Gerencia Pública, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa o Mejoras de Procesos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Compilar información y elaborar documentos técnicos de insumo, que permitan a la Dirección realizar el planeamiento de las acciones descentralizadas de capacitación, difusión, asistencia técnica, eventos de promoción, y otras actividades, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Compilar información y elaborar documentos técnicos de insumo, que permitan a la Dirección realizar el seguimiento y evaluación de la gestión descentralizada, ejecutada en materia de promoción de la inversión privada.
- c. Proponer a la Dirección las herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión descentralizada que permita la adecuada interacción con las oficinas desconcentradas y puntos de atención
- d. Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de la dirección e informar periódicamente a ésta sobre los resultados, problemática y recomendaciones, para las evaluaciones y adecuaciones que correspondan en los documentos de gestión de la Dirección.
- e. Analizar los procesos y procedimientos de la dirección y proponer a la Dirección mejoras para optimizar la gestión.
- f. Realizar el análisis y atención de los requerimientos de información de todas las áreas de la entidad y entidades externas, referidos a la planificación y evaluación y seguimiento de la gestión de la Dirección.
- g. Monitorear la organización y emisión de la información estadística que administra la Dirección.
- h. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**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	Cinco(5) meses: Inicio: agosto de 2017
Remuneración mensual	S/13,000.00 (Trece 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 10 al 21 de julio 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado <a href="http://www.peru.gob.pe">www.peru.gob.pe</a> - Transparencia	Del 10 al 21 de julio 2017	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 24 de julio al 02 de agosto de 2017	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 24 de julio al 02 de agosto de 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	4 de agosto 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	7 de agosto 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 8 de agosto a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	9 de agosto 2017	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de agosto 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 17 al 23 de agosto 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>30%</b>		
1	<b>Experiencia profesional:</b>	10%		
	a) Mas de 10 años de experiencia		10	10



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

2	Experiencia profesional gestionando equipos multidisciplinarios, en el sector público en temas relacionados con planeamiento estratégico	10%		
	Más de 6 años		10	10
3	Estudios de Maestría completos en Gestión Pública, Gerencia Pública, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa o Mejoras de Procesos.	10%		
	b) Maestría concluida		10	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>				<b>30</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>		<b>30%</b>		
a.	Evaluación Técnica	30%		30
		-		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>		
a.	Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
b.	Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
c.	Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			<b>0</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 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.

### 2. Documentación adicional:

Copia del DNI

### 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 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.

**Para la acreditación de la experiencia laboral o profesional, solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimientos en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.**

## VIII. DE LA DECLATORIA 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas