



Año del Buen Servicio al Ciudadano

## PROCESO CAS N° 39-2017-PROINVERSION

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Técnico Administrativo.

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

Dirección de Portafolio 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
Experiencia	Experiencia profesional mínima de dos (02) años, de los cuales mínimo un (01) año desarrollando labores afines al cargo.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, búsqueda de información y sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables Cursos no menos de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menos de 90 horas.	Curso o diplomado en paquetes estadísticos, gestión de proyectos, gestión de riesgos financieros o asociación público privada o afines. Word y PowerPoint nivel básico. Excel nivel intermedio.

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener actualizada la base de datos y el portal institucional de PROINVERSIÓN, respecto al estado de las Iniciativas Privadas.
  - Elaborar las estadísticas con relación a la cartera de proyectos de PROINVERSIÓN, incluyendo documentación como es el caso de ayuda memoria, informe de situación, presentaciones o cualquier otro documento informativo que sea requerido.
- b. Preparar la documentación correspondiente para solicitar a los Comités Especiales de PROINVERSIÓN la aprobación de los temas relacionados a las etapas de admisión a trámite, relevancia y formulación de las iniciativas privadas.
- c. Participar en el proceso de modificación de alcance y/o modificación del proponente de las iniciativas privadas.
- d. Participar en el proceso de admisión a trámite y opinión de relevancia de las IPAs presentadas durante el periodo de contratación.
- e. Realizar otras actividades que le asigne el Sub Director de Servicios a los Proyectos o el Director de Promoción de Inversiones.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Dos (02) meses Inicio: noviembre 2017
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

## 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 11 al 24 de octubre 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 11 al 24 de octubre de 2017	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 25 al 31 de octubre de 2017	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Remisión de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS: <a href="http://www.proinversion.gob.pe/concursocas">http://www.proinversion.gob.pe/concursocas</a> .	Del 25 al 31 de octubre de 2017	Mesa de Partes
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 02 al 03 de noviembre de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web	El 06 de noviembre de 2017	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 07 de noviembre de 2017	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web.	El 08 de noviembre 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	El 09 de noviembre de 2017	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 10 de noviembre de 2017	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 13 de noviembre de 2017	Comité Especial
14	Evaluación por competencias	El 14 de noviembre de 2017	Comité Especial
15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web	El 15 de noviembre de 2017	Comité Especial
16	Entrevista personal	El 16 de noviembre de 2017	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 17 de noviembre de 2017	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
18	Suscripción del Contrato	Del 20 al 24 de noviembre de 2017	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 27 de noviembre al 01 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:



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

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>Grado Académico:</b>			
	a) Bachiller.	5	5	
	b) Título Profesional.	3		8
2	<b>Experiencia Específica:</b> En labores afines al cargo.			
	a) Un (01) año.	5	5	
	a) Más de un (01) año.	3		8
3	<b>Capacitaciones:</b> Curso o diplomado en paquetes estadísticos, gestión de proyectos, gestión de riesgos financieros o asociación público privada o afines.			
	a) Un (01) curso o diplomado.	5	5	
	b) Más de un (01) curso o diplomado.	4		9
<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 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 sin documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella, a través del portal web.

### 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.

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.

**Año del Buen Servicio al Ciudadano**

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.