

**PROCESO CAS N° 08-2020-PROINVERSION****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA FINANCIERO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Financiero

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

Sub Dirección de Servicios a los 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 de 07 años en el sector público y/o privado. Experiencia profesional de 02 años realizando funciones relacionadas al puesto.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, iniciativa, organización y planificación
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Ingeniería, Ciencias Económicas, Ciencias Contables o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Especialización o Diplomado en Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión de Riesgos Financieros, Valorización de empresas, Fusión y adquisiciones de empresas y/o Asociaciones Publico Privada, o afines.
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Ofimática nivel intermedio Visual Basic nivel intermedio Inglés Básico

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar, analizar y emitir informes financieros sustentando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los Terminos de Referencia de las consultorias contratadas, razonabilidad en los supuestos utilizados que cubran los aspectos económicos, financieros, lógicos y matemáticos referidos a los entregables bajo su competencia.
2. Analizar y validar la solvencia financiera del proponente y los postores, considerando sus Estados Financieros auditados y sus respectivas Notas, entre otros, de las iniciativas privadas presentadas a PROINVERSION, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Evaluar, analizar, proponer y elaborar el Informe de Evaluación, en el marco de la normatividad vigente, para la incorporación de los proyectos al proceso de promoción de la inversión privada.
4. Identificar, evaluar y valorizar los riesgos financieros de los procesos de promoción de inversión a cargo de PROINVERSION, así como formular, evaluar y valorizar las correspondientes matrices de riesgo y las recomendaciones para su mitigación en cada proyecto con la finalidad de viabilizar el proceso de promoción de la inversión privada.
5. Participar en la elaboración de los proyectos de contrato de concesión que le sean asignados, con la finalidad de incorporar los aspectos financieros pertinentes y estructurar la versión final del contrato
6. Proponer y elaborar los términos de referencia, absolución de consultas correspondientes a los temas económicos y financieros, para la contratación de consultorías de los proyectos.
7. Formular, revisar y evaluar los modelos económicos financieros, a fin de determinar los mecanismos y procesos de definición del factor de competencia para los procesos de concesión.
8. Evaluar y proponer las distintas modalidades para la determinación del factor de competencia para los procesos de concesión, así como elaborar los informes financieros requeridos en el proceso de promoción de la inversión privada u otros, de los proyectos asignados.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- 9 Elaborar los informes financieros requeridos en el proceso de promoción de la inversión privada u otros, de los proyectos asignados.
- 10 Coordinar los temas financieros permanentemente con asesores externos, asesores legales y técnicos de PROINVERSION, con la finalidad de conciliar, así como de mantener uniformidad de toda la información a presentar en los documentos del proyecto.
- 11 Participar en las reuniones de coordinación con proponentes, postores, asesores de transacción o bancos de inversión a solicitud del Director de Proyecto, para la coordinación de los diversos aspectos de los proyectos.
- 12 Asistir y brindar información a los concedentes y otros, según corresponda.
- 13 Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el (la) Director (a) de Proyecto o el coordinador financiero.

#### 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 2020
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez 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	21 de setiembre de 2020	Secretaría General
2	Publicación en el portal web <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 22 de setiembre al 05 de octubre de 2020	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 22 de setiembre al 05 de octubre de 2020	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentación de la ficha de postulación a través la plataforma Hiring Room: <a href="https://proinversion.hiringroom.com/app/microsite">https://proinversion.hiringroom.com/app/microsite</a>	Del 06 al 13 de octubre de 2020	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 14 de octubre de 2020	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 15 de octubre de 2020	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos(*)	El 16 de octubre de 2020	Comité Especial
8	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 16 de octubre de 2020	Comité Especial
9	Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*)	El 19 de octubre de 2020	Comité Especial
10	Publicación de resultados de evaluación psicotécnica y de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 19 de octubre de 2020	Comité Especial
11	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: <a href="mailto:mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe">mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe</a> De 00:00 a 17:00 horas	El 20 de octubre de 2020	Mesa de Partes
11	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 21 de octubre de 2020	Comité Especial
12	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 22 de octubre de 2020	Comité Especial
13	Evaluación por competencias (*)	El 23 de octubre de 2020	Comité Especial
14	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 26 de octubre de 2020	Comité Especial
15	Entrevista personal (*)	El 27 de octubre de 2020	Comité Especial
16	Publicación de resultado final en WEB	El 28 de octubre de 2020	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
17	Suscripción del Contrato	Del 29 de octubre al 03 de noviembre	Área de Personal
18	Registro del Contrato	Del 04 al 10 de noviembre de 2020	Área de Personal

(\*) Las evaluaciones de conocimientos, psicológica, psicotécnica y por competencias, así como la entrevista personal se realizarán de manera virtual

**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		15%	9	15
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	Experiencia profesional	8%		
	a) Siete (7) años	5	5	
	b) De ocho (08) años a más	8		8
2	Experiencia profesional específica realizando funciones relacionadas al puesto.	9%		
	a) Dos (02) años	3	5	
	b) De tres (03) años a más	5		9
3	Especialización o Diplomado en Finanzas, Gestión de Proyectos, Gestión de Riesgos Financieros, Valorización de empresas, Fusión y adquisiciones de empresas y/o Asociaciones Público Privada, o afines.	8%		
	a) Una (01) especialización o diplomado	5	5	
	b) Más de (01) especialización o diplomado	8		8
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		10%	6	10
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		25%	18	25
ENTREVISTA PERSONAL		25%	22	25
PUNTAJE TOTAL		100%	70	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 POSTULACION tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información ingresada en la plataforma Hiring Room (Hiring Room: <https://proinversion.hiringroom.com/jobs>), así como de los compromisos y autorizaciones contenidos en el mismo. La FICHA DE POSTULACIÓN se adjuntará en la plataforma Hiring Room (Sección: TRABAJO Y EDUCACIÓN /CURRÍCULUM: "Seleccionar Archivo"), 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: <https://www.gob.pe/proinversion> / Convocatorias de Trabajo /Oportunidades Laborales / Convocatorias CAS / Concurso CAS 2020.

El archivo de la FICHA DE POSTULACIÓN deberá ser enviado con el nombre: Ficha de Postulación-Nombre y Apellido del postulante. Ejemplo: Ficha de postulación-Juan Perez. La ficha de postulación debe ser remitida en 1 solo archivo en formato PDF con un peso máximo de 10 Mb, visadas todas las caras y suscrita.

Tener en cuenta que en la plataforma Hiring Room deberá llenar de manera obligatoria la sección "DATOS PERSONALES" y subir una fotografía actual con un peso máximo de 5 Mb. Las secciones IDIOMAS y TRABAJO Y EDUCACIÓN (Experiencia Laboral y Educación) no son obligatorias porque esa información se encuentra en la FICHA DE POSTULACIÓN

**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 presentado de acuerdo con la Ficha de Postulación que presentó en la primera etapa del proceso de selección.

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, debidamente foliado y visado en todas las hojas, a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad ([mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe)) en formato PDF con un peso máximo de 11 Mb. No está permitida la entrega física de documentos.

**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.



## "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

## "Año de la Universalización de la Salud"

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 (60% de respuestas correctas) el postulante será descalificado.

Las normas y procedimientos establecidos para la convocatoria son de estricto cumplimiento para todos los postulantes, su incumplimiento dará lugar a su descalificación del correspondiente proceso de convocatoria, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales en caso se detecte intención de fraude o suplantación.

Para efectos de los procesos de convocatoria, la entidad podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de cada una de las etapas, contando para tal efecto con la autorización de los postulantes desde el inicio de la etapa de postulación. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio ninguna de las etapas del proceso de convocatoria.

Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder el postulante seleccionado, dando su conformidad y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la emergencia sanitaria el Área de Personal le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, podrá darse luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

**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.