

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

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

"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 0003-2020-PROINVERSION**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) ANALISTAS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Analistas Técnicos Administrativos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Portafolio de Proyectos - 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
Experiencia	Experiencia profesional de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia profesional de 02 años realizando funciones relacionadas al puesto.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, búsqueda de información, iniciativa y calidad de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Economía o Ingeniería
Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Mínimo de 03 cursos en Gestión Pública y/o curso de contrataciones con el Estado y/o cursos sobre Asociaciones Público Privadas o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Ofimática básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo técnico a la Sub Dirección de Servicios a los Proyectos para facilitar el desarrollo de los procesos a su cargo, a fin de lograr las metas organizacionales de manera oportuna.
- b. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos de gestión administrativa, relacionados con los procesos a cargo de la Sub Dirección de Servicios a los Proyectos.
- c. Participar en el proceso de admisión a trámite y opinión de relevancia de los proyectos contenidos en iniciativas privadas presentadas.
- d. Participar en la elaboración de documentos a ser presentados a la Dirección Ejecutiva para solicitar la aprobación de los temas relacionados a las etapa de admisión a trámite y opinión de relevancia de las iniciativas privadas.
- e. Participar en la elaboración de documentación requerida para la contratación de personas naturales para el análisis en materia legal, técnica, económica y/o financiera necesaria.
- f. Elaborar presentaciones a nivel ejecutivo y estadísticas relacionados a las iniciativas privadas gestionadas por la Sub Dirección y proyectos asignados a PROINVERSIÓN.
- g. Participar en la elaboración y entrega de Informes Técnicos y el acervo documentario, en concordancia con las Directivas vigentes; correspondientes a iniciativas privadas que hayan sido admitidas a trámite y fueran rechazadas por no contar con opinión de relevancia.
- h. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Sub Director de Servicios a los Proyectos y/o Director de Portafolio de Proyectos.



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

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

"Año de la Universalización de la Salud"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro. No obstante, durante el estado de emergencia sanitaria por el COVID-19 el ganador deberá realizar trabajo remoto o trabajo presencial o modalidad mixta (alternando trabajo remoto y presencial), según la necesidad institucional.
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: Agosto 2020
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	23 de junio de 2020	Secretaría General
2	Publicación en el portal web www.talentosperu.servir.gob.pe	24 de junio al 08 de julio de 2020	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	24 de junio al 08 de julio de 2020	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 09 al 15 de julio de 2020	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	16 de julio de 2020	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	17 de julio de 2020	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*)	20 de julio de 2020	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica en la web: Resultados parciales	21 de julio de 2020	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversión: mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe De 09:00 a 17:00 horas	22 de julio de 2020	Mesa de Partes Virtual
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	23 de julio de 2020	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	23 de julio de 2020	Comité Especial
12	Evaluación por competencias (*)	24 de julio de 2020	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	27 de julio de 2020	Comité Especial
14	Entrevista personal (*)	30 de julio de 2020	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	31 de julio de 2020	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 03 al 07 de agosto de 2020	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 10 al 14 de agosto 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 laboral:	8%		
	a. Cuatro (4) años	5	5	
	b. Más de cuatro (4) años	8		8
2	Experiencia específica solicitada	9%		
	a. Dos (2) años	5	5	
	b. Mas de dos (2) años	9		9
3	Capacitaciones	8%		
	a. Tres (3) cursos.	5	5	
	b. Mas de tres (03) cursos y/o especialización	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%		

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 así como de los compromisos y autorizaciones contenidos en el mismo. La ficha de postulación se presentará mediante correo electrónico al correo: convocatoriasecas@proinversion.gob.pe consignando en el asunto: **CONVOCATORIA CAS 03-2020**, 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 2020.

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, así como también deberá contener una foto actualizada del postulante.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

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

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 a la Ficha de Postulación que se encuentra en la página web de proinversión: www.proinversion.gob.pe en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2020.

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 y foto actualizada del postulante, debidamente foliado y visado en todas las hojas, a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (mesadepartevirtual@proinversion.gob.pe) en formato PDF (**Peso máximo: 11 megas**). 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.

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. 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:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.