



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 005-2023-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DE FINANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de Finanzas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

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,
- b. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Siete (7) años de experiencia laboral. Cuatro (04) años de experiencia específica, en funciones relacionadas al puesto, con nivel mínimo de Especialista o de Asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos Directivos o afines, de los cuales tres (3) años en el sector público.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, liderazgo, capacidad de gestión, integridad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas y Contables, Ingeniería o afines. Egresado de Maestría en Administración, Finanzas, Gestión Pública o afines
Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Especialización o Diplomado con un mínimo de noventa (90) horas en Gestión Pública, Finanzas, Contrataciones con el Estado, Inversión Pública o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos de inglés básico. Conocimientos de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería, así como las actividades de ejecución presupuestal.
- b. Revisar los Estados Financieros para verificar la razonabilidad del contenido de la información que éstos contienen.
- c. Supervisar la elaboración de los documentos oficiales, a fin de que puedan ser emitidos a diversos organismos públicos y privados.
- d. Gestionar la liquidación de los reembolsos de gastos de los proyectos adjudicados, de acuerdo al marco normativo establecido a fin de contribuir a los procesos de promoción de la inversión de la institución.
- e. Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de información de los órganos integrantes del sistema nacional de control, para cumplir con la entrega oportuna de lo solicitado.
- f. Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de información de los órganos integrantes del sistema nacional de control, para cumplir con la entrega oportuna de lo solicitado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- g. Autorizar los expedientes administrativos previo a la suscripción de los cheques y transferencias bancarias
- h. Coordinar con las diferentes áreas de la Institución la atención acerca de sus necesidades financieras y presupuestales, para brindar un servicio adecuado y oportuno.
- i. Gestionar el registro contable de los saldos de las acreencias, así como los ingresos y cuentas por cobrar que se generen por la venta de acciones y activos, cesión de derechos y demás conceptos asociados a los procesos de promoción de la inversión privada, de competencia del gobierno nacional realizados al amparo de lo dispuesto por la normativa legal.
- j. Apoyar y asesorar a la Oficina de Administración e instancias superiores en aspectos de su competencia.
- k. Disponer la realización de arqueos de caja y valores, para dar cumplimiento a las normas de control.
- l. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Plazo: Indeterminado Inicio: abril 2023
Remuneración mensual	S/. 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad del servicio: Presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de febrero de 2023	Secretaría General
2	Publicación en el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 17 de febrero al 2 de marzo de 2023	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 17 de febrero al 2 de marzo de 2023	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 con foto vigente)	Del 3 al 9 de marzo de 2023	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 10 de marzo de 2023	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 13 de marzo de 2023	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos (*).	El 14 de marzo de 2023	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 15 de marzo de 2023	Comité Especial
9	Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*).	El 16 de marzo de 2023	Comité Especial
10	Publicación de resultados de la evaluación psicológica y evaluación psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 17 de marzo de 2023	Comité Especial
11	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe De 00:00 a 17:00 horas	El 20 de marzo de 2023	Mesa de Partes
12	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 21 de marzo de 2023	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 22 de marzo de 2023	Comité Especial
14	Evaluación por competencias (*).	El 23 de marzo de 2023	Comité Especial



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 27 de marzo de 2023	Comité Especial
16	Entrevista personal (*).	El 28 de marzo de 2023	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 29 de marzo de 2023	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Suscripción del Contrato	Del 30 de marzo al 5 de abril de 2023	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 10 al 14 de abril de 2023	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. Siete (07) años	5	5	
	b. Más de siete (07) años	3		8
2	Experiencia específica	8%		
	a. Cuatro (04) años de experiencia específica, en funciones relacionadas al puesto, con nivel mínimo de Especialista o de Asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos Directivos o afines, de los cuales tres (3) años en el sector público.	5	5	
	b. Más de cuatro (04) años de experiencia específica, en funciones relacionadas al puesto, con nivel mínimo de Especialista o de Asesoramiento a la Alta Dirección o a cargos Directivos o afines, de los cuales tres (3) años en el sector público.	3		8
3	Capacitación	9%		
	a. Especialización o Diplomado con un mínimo de noventa (90) horas en Gestión Pública, Finanzas, Contrataciones con el Estado, Inversión Pública o afines.	5	5	
	b. Dos (02) o más especializaciones o Diplomados con un mínimo de noventa (90) horas en Gestión Pública, Finanzas, Contrataciones con el Estado, Inversión Pública o afines.	4		9
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 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 05-2023**, 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.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2023>.

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 con un peso máximo de 11 Mb, 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 presentado de acuerdo a la Ficha de Postulación que se encuentra la página web de proinversión: <https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2023>.

El postulante deberá presentar la Ficha de Postulación y 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) 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, lo que incluye también las prácticas profesionales y preprofesionales (por un periodo no menor de 3 meses). 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 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.



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 unidad, la paz y el desarrollo"

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.