



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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 014-2024-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

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. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- d. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- e. Decreto Supremo N°089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°26764, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE a través del cual se establecen los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional de cuatro (4) años, de los cuales dos (02) años como analista relacionado al puesto en el sector público.
Competencias	Orientación a resultado, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, comunicación efectiva y sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingenierías y/o Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Especialización Gestión Pública o similares. Curso en gestión por procesos, planeamiento estratégico o gestión de presupuesto, o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaboración de términos de referencia para los requerimientos de la oficina.
- b. Revisión de los expedientes de los distintos servicios prestados, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Consolidar el plan operativo anual de la oficina, en base a los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad.
- d. Seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la oficina, relacionados con la programación y ejecución, así como el control presupuestal de los recursos asignados a la oficina.
- e. Coordinación y seguimiento con el Área de Logística, de los distintos servicios y adquisiciones requeridos por la oficina.
- f. Registrar en el sistema administrativo que la entidad establezca, las solicitudes de requerimiento de bienes, servicios, ampliaciones, rebajas u otros.
- g. Consolidar y elaborar la programación del plan anual de contrataciones de la oficina, con la finalidad de disponer de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la oficina.

**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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- h. Elaboración de informes y documentos técnicos requeridos por la oficina, a fin de visibilizar los trámites administrativos de la misma.
- i. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Canaval y Moreyra 150, piso 9. San Isidro.
Duración del contrato	Plazo: Cinco (05) meses. Inicio: agosto 2024
Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, comunicación	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	Modalidad del servicio: Presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de junio de 2024	Secretaría General
2	Publicación en el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 21 de junio al 4 de julio del 2024	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 21 de junio al 4 de julio del 2024	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 5 al 11 de julio del 2024	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	Del 12 al 15 de julio del 2024	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 16 de julio del 2024	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, psicológica y psicotécnica (*).	El 17 de julio del 2024	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, psicológica y psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 18 de julio del 2024	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe De 00:00 a 23:59 horas	El 19 de julio del 2024	Mesa de Partes
12	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	Del 22 al 24 de julio del 2024	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 25 de julio del 2024	Comité Especial
14	Evaluación por competencias (*).	El 30 de julio del 2024	Comité Especial
15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: Resultados parciales	El 1 de agosto del 2024	Comité Especial
16	Entrevista personal (*).	El 2 de agosto del 2024	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 5 de agosto del 2024	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Suscripción del Contrato	Del 7 al 13 de agosto del 2024	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 14 al 20 de agosto del 2024	Área de Personal

(*) Las evaluaciones de conocimientos, psicológica y psicotécnica, la entrevista por competencias se realizarán de manera virtual. La entrevista personal podrá realizarse de manera presencial o virtual, de acuerdo a lo señalado en la publicación de resultados preliminares.

**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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 en el Sector Público o Privado	8%		
	a) Cuatro (4) años	5	5	
	Requisito adicional b) Más de cuatro (4) años	3		8
2	Experiencia Específica: Experiencia en la función en el Estado	8%		
	a) Dos (2) años	5	5	
	Requisito adicional b) Más de dos (2) años	4		9
3	Capacitación:	9%		
	a) Una (1) Especialización Gestión Pública o similares. Curso en gestión por procesos, planeamiento estratégico o gestión de presupuesto, o afines.	5	5	
	Requisito adicional b) Más de (1) Especialización o más de (1) Curso.	3		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 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 014-2024, sin documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo con 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-2024>

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



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
" Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

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 se encuentra en la página web de proinversión:

<https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2024>

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 (<https://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 simple del Certificado de Discapacidad o Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por la autoridad correspondiente.

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.

En caso de ser **Deportista Calificado de Alto Nivel**, deberá adjuntar copia simple del documento que acredite su condición emitida por la autoridad correspondiente

De no presentar dicho/s documento/s 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 adjuntar dicho contrato debidamente firmado. El Área de Personal le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, se realizará por el Área de Personal, según los lineamientos de la entidad y el marco legal vigente.

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.