



**"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° 002-2024-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**

Dirección de Servicios al Inversionista

**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  
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"
- f. 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
<b>Experiencia</b>	Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado; Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas en el sector público o privado, nivel mínimo de asistente; Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas en el sector público.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, sentido de urgencia, capacidad de análisis, comunicación asertiva, organización
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en las carreras de Economía, Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Un (01) Curso de SIAF y/o contrataciones con el Estado.
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Conocimientos en Presupuesto Público, Manejo de Base de Datos (DBMS). Conocimientos Ofimática: procesador de textos y programa de presentaciones (nivel intermedio) y hoja de cálculo (nivel avanzado)

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar apoyo en la gestión del presupuesto en las fases de proceso presupuestario articulado con los instrumentos de planificación de la Dirección
- b. Recopilar información para reportar la ejecución y programación de las metas físicas, indicadores e instrumentos de planeamiento de la Dirección
- c. Elaborar reportes periódicos de avance de la ejecución presupuestal debidamente sustentados y con propuestas de acciones correctivas
- d. Actualizar la base de datos de la ejecución de presupuesto y programación presupuestal detallada conforme lo requiera la Dirección
- e. Recopilar y consolidar información para la fase de Programación Multianual y Formulación del Presupuesto en coordinación con las dependencias de la dirección y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- f. Elaborar informes relacionados al análisis de la información presupuestaria y planeamiento requerido por la Dirección



**"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"**

- g. Consolidar información y elaborar la Programación de Bienes y Servicios para el resultado final Cuadro Multianual de Necesidades de la Dirección en el marco de la Normatividad Vigente
- h. Elaborar documentos para los procesos de contratación con sostenibilidad presupuestal requeridos por la Dirección
- i. Realizar las gestiones de pagos a cargo de la Dirección
- j. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Sub Director de Inversiones Descentralizadas

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Plazo: Seis (06) meses. (*) Inicio: abril 2024
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (cuatro 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	Modalidad del servicio: Presencial

(\*) sujeto a renovación de acuerdo con las necesidades de servicio.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07 de febrero del 2024	Secretaría General
2	Publicación en el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 08 al 21 de febrero del 2024	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 08 al 21 de febrero del 2024	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascas@proinversion.gob.pe">convocatoriascas@proinversion.gob.pe</a> (Enviar al correo indicado en formato PDF debidamente firmado con foto vigente)	Del 22 al 28 de febrero del 2024	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	Del 29 febrero al 01 de marzo del 2024	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 04 de marzo del 2024	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, psicológica y psicotécnica (*).	El 05 y 06 de marzo del 2024	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos, psicológica y psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 06 de marzo del 2024	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: <a href="https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe">https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe</a>	El 8 de marzo del 2024	Mesa de Partes
12	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	Del 11 al 12 de marzo del 2024	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 13 de marzo del 2024	Comité Especial
14	Evaluación por competencias (*).	El 14 de marzo del 2024	Comité Especial
15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 15 de marzo del 2024	Comité Especial
16	Entrevista personal (**).	El 18 de marzo del 2024	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 19 de marzo del 2024	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
18	Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de marzo del 2024	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 27 de marzo al 2 de abril del 2024	Área de Personal

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

(\*\*) La entrevista personal se realizará en modalidad presencial



**"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	<b>Experiencia laboral</b>	8%		
	a) Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado	5	5	
	<b>Requisito adicional</b> b) Cuatro (04) o más años de experiencia general en el sector público o privado	3		8
2	<b>Experiencia Específica:</b>	8%		
	a) Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas en el sector público o privado, nivel mínimo de asistente y un (01) año de experiencia en funciones relacionadas en el Sector Público	5	5	
	<b>Requisito adicional</b> b) Dos (02) o más años de experiencia en funciones relacionadas en el Sector Público, nivel mínimo de asistente	4		9
3	<b>Capacitación:</b>	9%		
	a) Un (01) Curso de SIAF y/o contrataciones con el Estado	5	5	
	<b>Requisito adicional</b> b) Dos (02) Cursos o más en SIAF y/o contrataciones con el Estado o afines	3		8
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>15</b>	<b>25</b>
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		10%	6	10
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		25%	18	25
ENTREVISTA PERSONAL		25%	22	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</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 mediante correo electrónico al correo: convocatoriascas@proinversion.gob.pe consignando en el asunto: CONVOCATORIA CAS 2-2024, 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 ([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 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.