



Año del Buen Servicio al Ciudadano

PROCESO CAS N° 33-2017-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASESOR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Administrativo

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional de diez (10) años de los cuales cinco (05) años de experiencia profesional en el Sector Público como Supervisor o Coordinador, desarrollando funciones relacionadas al cargo que concursa
Competencias	Atención al Cliente, Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Economía, Administración o Ingeniería Industrial con Grado de Maestría en Administración, Finanzas o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Cursos de Finanzas, Contabilidad, Contrataciones o Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar en temas relacionados a Finanzas, Logística, Personal e Informática.
- Elaborar proyectos de normas internas y directivas que correspondan a las competencias de la Oficina de Administración, así como actualizar y simplificar las vigentes.
- Supervisar la implementación y ejecución del sistema de control interno en la entidad
- Elaborar los manuales de procedimientos que correspondan a la Oficina de Administración.
- Promover la optimización de recursos en la institución alineado a una política medio ambiental.
- Actualizar los procedimientos administrativos existentes, con el fin de simplificarlos y proponer su sistematización.
- Realizar el seguimiento de la implementación de las propuestas de sistematización que se presenten.
- Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	tres meses (03): Inicio: setiembre 2017
Remuneración mensual	S/. 14,000.00 (Catorce Mil y 00/100 Nuevos 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



Año del Buen Servicio al Ciudadano

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 01 de agosto al 14 de agosto 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 01 de agosto al 14 de agosto 2017	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	del 15 al 21 de agosto 2017	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 15 al 21 de agosto 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	22 de agosto de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	El 23 de agosto 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 24 de agosto 2017, a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 25 de agosto 2017	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 28 de agosto al 04 de setiembre de 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 05 al 11 de setiembre 2017	Área de Personal

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 HOJA DE VIDA		30%		
1	Experiencia Profesional:	10%		
	a) Más de diez (10) años de experiencia profesional			10
	b) Experiencia profesional de diez (10) años		5	
2	Experiencia en el Sector Público en labores relacionadas al cargo:	10%		
	a) Más de cinco (05) años de experiencia profesional			10
	b) Experiencia profesional de cinco (05) años		5	
3	Capacitación: Especializaciones o Cursos en Finanzas, Contabilidad, Contrataciones o Recursos Humanos:	10%		
	a) De tres (03) a más capacitaciones			10
	b) Dos (02) Capacitaciones		5	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				30
OTRAS EVALUACIONES (10)		30%		



Año del Buen Servicio al Ciudadano

a. Evaluación Técnica	30%	10	30
	-		
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30
ENTREVISTA	40%		
a. Atención al cliente / capacidad analítica	20%	0	20
b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
c. capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
Puntaje Total de la Entrevista		0	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

El puntaje aprobatorio será de 80.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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. 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 en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

2. 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 curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Para la acreditación de la experiencia laboral o profesional, solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

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.
- Otras debidamente justificadas