



Año del Buen Servicio al Ciudadano

PROCESO CAS N° 35-2017-PROINVERSION**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (02) ESPECIALISTAS EN GESTIÓN SOCIAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Especialistas en Gestión Social

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Asuntos Sociales y Ambientales

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 laboral mínima de ocho (08) años. Experiencia mínima de tres (03) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, organización, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Ciencias Sociales, Antropología, Economía, Comunicación para el Desarrollo o carreras afines y egresado de maestría en gestión social, análisis político o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Cursos de especialización y/o diplomados relacionados con la gestión social, análisis político o afines.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar el entorno ambiental, social y político de los proyectos asignados en poblaciones de las áreas de influencia de los mismos.
- b. Identificar riesgos reales o potenciales conflictos asociados a los proyectos asignados y proponer medidas de prevención o mitigación en temas sociales y ambientales.
- c. Participar en la elaboración de la estrategia de prevención o gestión de conflictos de la Subdirección de Asuntos Sociales y Ambientales.
- d. Realizar la programación de acciones y realizar el seguimiento y evaluación de las acciones previstas en la estrategia de prevención y gestión de conflictos de la Subdirección de Asuntos Sociales y Ambientales.
- e. Coordinar las actividades necesarias para propiciar condiciones de diálogo y concertación con las autoridades y organizaciones comunitarias involucradas en los procesos de promoción de la inversión privada, que promueve PROINVERSIÓN.
- g. Sensibilizar y difundir a las autoridades y representantes de la sociedad civil de las zonas de influencia, las ventajas y beneficios para la población generados por los proyectos o megaproyectos de inversión privada que promueve PROINVERSIÓN.
- h. Proponer guías, lineamientos, protocolos y otros instrumentos para la incorporación en el proceso de promoción de la inversión privada de aspectos sociales y culturales, especialmente de pueblos indígenas.
- i. Evaluar los informes sociales y ambientales respecto a las iniciativas estatales y privadas presentadas a PROINVERSIÓN, elevando al Director de Proyectos las recomendaciones correspondientes.
- j. Evaluar y proponer acciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la ley de consulta previa, en el marco de las competencias de PROINVERSIÓN, respecto a los proyectos que promueve.
- k. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de la Subdirección de Asuntos Sociales y Ambientales.



Año del Buen Servicio al Ciudadano

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Dos (02) meses Inicio: noviembre 2017
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once 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

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 09 de al 20 de octubre de 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 09 de al 20 de octubre de 2017	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	del 23 al 27 de octubre de 2017	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS.	del 23 al 27 de octubre de 2017	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 30 de octubre de 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web	El 31 de octubre 2017	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 02 de noviembre de 2017	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web.	El 03 de noviembre de 2017	Comité Especial
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado en: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima De 09:00 a 17:00 horas	El 06 de noviembre de 2017	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 07 de noviembre de 2017	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 08 de noviembre de 2017	Comité Especial
14	Evaluación por competencias	El 09 de noviembre de 2017	Comité Especial
15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web	El 10 de noviembre de 2017	Comité Especial



Año del Buen Servicio al Ciudadano

16	Entrevista personal	El 13 de noviembre de 2017	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 14 de noviembre de 2017	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Suscripción del Contrato	Del 15 al 21 de noviembre de 2017	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 22 al 28 de noviembre de 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 FICHA DE POSTULACIÓN		-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		15%	8	15
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	Formación académica	5%		
	a) Título Profesional.	5	5	5
	b) Egresado de Maestría en gestión social, análisis político o similares.			
2	Experiencia Profesional:	8%		
	a) Mínima de ocho (08) años.	5	5	
	b) Más de ocho (08) años.	3		8
2	Experiencia desarrollando funciones relacionadas al cargo:	8%		
	a) Mínima de tres (03) años.	5	5	
	b) Más de tres (03) años.	3		8
3	Cursos de especialización y/o diplomados relacionadas con la gestión social, análisis político o afines.	4%		
	a) Una (01) curso.	2	2	
	b) Dos (02) o más cursos.	2		4
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				25
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA		10%	10	
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		25%	25	
ENTREVISTA PERSONAL		25%	25	
PUNTAJE TOTAL		100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Postulación:



Año del Buen Servicio al Ciudadano

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 sin documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella, a través del portal web.

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. 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, 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.

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 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.

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.

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.