

**PROCESO CAS N° 04-2021-PROINVERSION****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN MONITOREO DE PROYECTOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Monitoreo de Proyectos

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subdirección de Ejecución Oportuna de la Inversión

**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
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional de cinco (5) años como mínimo en el sector público y/o privado, de los cuales dos (2) años sean desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el planeamiento y control de proyectos
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, comunicación asertiva, organización e iniciativa.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título en Ingeniería o Ciencias Económicas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Especialización en Gestión de Proyectos, Gestión Pública, o afines. Contar con Certificación en Project Management Professional (PMP).
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Ofimática básica Inglés básico

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

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear y efectuar el seguimiento de proyectos de asociación público privadas y proyectos en activos que se encuentran en la cartera de PROINVERSION.
- Realizar la actualización de los cronogramas de los proyectos de asociación público privadas y proyectos en activos que se encuentran en la cartera PROINVERSION.
- Emitir informes técnicos sobre el avance de los proyectos que se encuentre en la cartera de PROINVERSION.
- Realizar la actualización de los tableros de control, porcentajes de avance e indicadores de los proyectos que se encuentran en la carteara PROINVERSION.
- Formular propuestas para el monitoreo de los procesos o flujos de planificación de los proyectos de asociación público privadas y proyectos en activos que se encuentran en la cartera de PROINVERSION.
- Brindar asistencia técnica al equipo de dirección de proyecto y/o consultores, respecto al monitoreo y seguimiento de los proyectos que se encuentran en la cartera de PROINVERSION.
- Participar en la identificación y evaluación de los riesgos de los proyectos que se encuentran en la cartera de PROINVERSION.
- Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Sub Director de Ejecución Oportuna de la Inversión y/o Director de Portafolio de Proyectos.



## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Tres (03) meses Inicio: Abril 2021
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 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	10 de febrero de 2021	Secretaría General
2 Publicación en el portal web <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	Del 12 al 25 de febrero de 2021	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 12 al 25 de febrero de 2021	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: <b>convocatoriascas@proinversion.gob.pe</b> (Enviar al correo indicado en formato PDF debidamente firmado con foto vigente)	Del 26 de febrero al 04 de marzo de 2021	Comité Especial
5 Evaluación de la ficha de postulación.	El 05 de marzo de 2021	Comité Especial
6 Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 08 de marzo de 2021	Comité Especial
7 Evaluación de conocimientos (*)	El 10 de marzo de 2021	Comité Especial
8 Publicación de resultados de evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 11 de marzo de 2021	Comité Especial
9 Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*)	El 12 de marzo de 2021	Comité Especial
10 Publicación de resultados de evaluación psicotécnica y de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 15 de marzo de 2021	Comité Especial
11 Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: <b>mesadepartevirtual@proinversion.gob.pe</b> De 00:00 a 17:00 horas	El 16 de marzo de 2021	Mesa de Partes
11 Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 17 de marzo de 2021	Comité Especial
12 Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 18 de marzo de 2021	Comité Especial
13 Evaluación por competencias (*)	El 19 de marzo de 2021	Comité Especial
14 Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: Resultados parciales	El 22 de marzo de 2021	Comité Especial
15 Entrevista personal (*)	El 23 de marzo de 2021	Comité Especial
16 Publicación de resultado final en WEB	El 24 de marzo de 2021	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
17 Suscripción del Contrato	Del 25 al 31 de marzo de 2021	Área de Personal
18 Registro del Contrato	Del 01 al 07 de abril de 2021	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	<b>Experiencia Específica</b>	8%		
	a) Cinco (5) años	5	5	
	b) Más de cinco (5) años	8		8
2	<b>Experiencia profesional específica realizando funciones relacionadas al puesto.</b>	9%		
	a) Dos (2) años	5	5	
	b) Más de dos (2) años	9		9
3	<b>3. Capacitaciones</b>	8%		
	a) Especialización en Gestión de Proyectos, Gestión Pública, o afines.	5	5	
	b) Un curso (01) relacionado a software de gestión de proyectos.	8		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](mailto:convocatoriascas@proinversion.gob.pe) consignando en el asunto: CONVOCATORIA CAS 04-2021, 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: [www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe) en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2021.

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 presentando de acuerdo a la Ficha de Postulación que se encuentra la página web de proinversión: [www.proinversion.gob.pe](http://www.proinversion.gob.pe) en el Portal Institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2021.

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, 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 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 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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.

#### 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.