



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N° 12-2016-PROINVERSION  
(TERCERA CONVOCATORIA)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASESOR TECNICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de un (01) Asesor Técnico

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

Dirección de Promoción de Inversiones - DPI

**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
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia profesional y cuatro (04) años desempeñando labores de especialista o analista o evaluador en proyectos de inversión pública.
<b>Competencias</b>	Trabajo en equipo, análisis, iniciativa, orientación al logro
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Ingeniería Civil y con Post Grado en gestión de proyectos o gestión pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Un (01) año de experiencia como Jefe o Responsable de Equipo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar la formulación de los estudios de preinversión de los proyectos para lograr la declaratoria de viabilidad de los mismos.
- b. Preparar, sistematizar, acompañar, sustentar y apoyar técnicamente en las acciones, los informes y/o los documentos técnicos o resúmenes ejecutivos de las iniciativas y/o ideas de proyectos, para el Comité Especial de Proyectos de Inversión Pública, Jefatura de Unidad Formuladora y la Dirección Promoción de Inversiones.
- c. Coordinar la elaboración de los Contenidos Mínimos Específicos (CME) o Aspectos Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública encargados; así como elaborar el Cronograma de Evaluación Concurrente (CEC) y documentos del estudio de preinversión de los proyectos.
- d. Coordinar con los actores públicos y privados competentes de los proyectos, para la ejecución de las acciones propuestas en el CEC y los CME, tales como reuniones técnicas, con la finalidad de lograr la viabilidad del proyecto de inversión pública.
- e. Preparar los términos de referencia para la contratación de consultorías externas que lleven adelante los estudios de preinversión para los proyectos.
- f. Elaborar informes referidos a la aprobación de los entregables presentados en el marco de las consultorías contratadas, en los aspectos técnicos de los mismos.
- g. Realizar el seguimiento del levantamiento de observaciones de los organismos evaluadores en coordinación con el proponente y asesores técnicos, con la finalidad validar los documentos.
- h. Realizar el seguimiento de los documentos de la formulación de los estudios de preinversión de proyectos con los diversos actores públicos y privados competentes, con la finalidad de lograr la viabilidad del proyecto.
- i. Coordinar con los equipos que estarán a cargo de la fase de promoción.
- j. Revisar y emitir informes de los documentos de los estudios de preinversión de los proyectos.
- k. Mantener actualizada la información de proyectos registrada en el Banco de Proyectos del SNIP.
- l. Realizar otras funciones relacionada al puesto que le sean asignadas por la Jefatura de la Unidad Formuladora o la Dirección de Promoción de Inversiones.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

#### 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 de 2016
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez Mil con 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		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 12 de octubre al 25 de octubre de 2016	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado <a href="http://www.peru.gob.pe">www.peru.gob.pe</a> - Transparencia	Del 12 de octubre al 25 de octubre de 2016	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	del 26 de octubre al 02 de noviembre de 2016	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 26 de octubre al 02 de noviembre de 2016 desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	03 de noviembre de 2016	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	El 04 de noviembre de 2016	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Evaluación psicológica y Entrevista Personal <b>Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima</b>	Fecha: 07 de noviembre de 2016, a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 08 de noviembre de 2016	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 09 al 15 de noviembre de 2016	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 16 de noviembre al 22 de noviembre de 2016	Área de Personal

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>30%</b>		
1	<b>Experiencia Profesional:</b>	5%		
	a) Más de ocho (08) años			5
2	<b>Experiencia desempeñando labores de especialista o analista o evaluador en proyectos de inversión pública:</b>	5%		
	a) Mas de cuatro (04) años			5
3	<b>Experiencia en Evaluación o Formulación de Proyectos del Sector Educación:</b>	10%		
	a) De tres (03) proyectos a más.			10
4	<b>Experiencia como Jefe Responsable o Coordinador de Equipo:</b>	10%		
	a) Más de un (01) año			10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>				<b>30</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>		<b>30%</b>		
	a. Evaluación Técnica	30%	10	30
		-		
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>				<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40%</b>		
	a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
	b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
	c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			0	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>

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. Documentación adicional:

Copia del DNI

### 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.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Para la acreditación de la experiencia profesional (desde la obtención del grado de bachiller), 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, 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.
- c. Otras debidamente justificadas