



Año del Buen Servicio al Ciudadano

## PROCESO CAS N° 44-2017-PROINVERSION

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN ASUNTOS SOCIALES

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista en Asuntos Sociales.

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

Dirección de Portafolio de Proyectos

## 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 profesional mínima de dos (02) años, de los cuales mínimo un (01) año en temas relacionados a asuntos sociales.   |
| Competencias  | Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de análisis y organización.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios  | Bachiller en Sociología, Antropología, Comunicación Social, Psicología Social o carreras afines.  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables<br>Cursos no menos de 12 horas<br>Programa de Especialización o diplomados no menos de 90 horas. | Cursos de especialización o diplomados en resolución o negociación de conflictos sociales, análisis político, gestión social o similares.<br>Word, Excel y PowerPoint nivel básico. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Sistematizar información y apoyar en el análisis de sensibilidad social y política y la elaboración de documentos técnicos e informes
- a. vinculados a la gestión social de los proyectos, a efectos de identificar contingencias y proponer medidas para mitigarlas.
  - b. Participar en las acciones de coordinación de estudios sobre el desarrollo social de las zonas de influencia directa o indirecta de los proyectos ejecutados por PROINVERSIÓN, con la finalidad de identificar precariedades y necesidades básicas de la población y proponer proyectos orientados al desarrollo de ésta.
  - c. Desarrollar trabajos de levantamiento de información y análisis social, y de mapeo de actores y representantes de la sociedad civil, para identificar a los grupos de interés de los proyectos a promover.  
Participar en eventos de difusión y capacitación en los que se comunique las características y los beneficios que ofrecen los proyectos que
  - d. promueve PROINVERSIÓN; así como en reuniones de coordinación con instituciones, organizaciones sociales y otras Instituciones Públicas o Privadas, orientadas a prevenir y coadyuvar a la solución de problemas sociales.  
Participar en las actividades de planeamiento, programación, evaluación del Plan Operativo, y las acciones técnico administrativas, de la
  - e. Subdirección de Asuntos Sociales y Ambientales.
  - f. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de la Subdirección de Asuntos Sociales y Ambientales.

## 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<br>Inicio: noviembre 2017        |



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

|  |  |
|--|--|
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> |  |

## 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 11 al 26 de octubre de 2017                | Área de Personal    |
|  | Publicación en el portal del estado <a href="http://www.peru.gob.pe">www.peru.gob.pe</a> - Transparencia  | Del 11 al 26 de octubre de 2017                | Área de Personal    |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |                     |
| 3  | Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima  | Del 27 de octubre al 03 de noviembre de 2017   | Comité Especial     |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |                     |
| 4  | Remisión de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS: <a href="http://www.proinversion.gob.pe/concursocas">http://www.proinversion.gob.pe/concursocas</a> . | el 27 de octubre al 03 de noviembre de 2017    | Mesa de Partes      |
| 5  | Evaluación de la ficha de postulación   | Del 06 de noviembre de 2017                    | Comité Especial     |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web   | El 07 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| 7  | Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica   | El 08 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| 8  | Publicación de resultados en la web.  | El 09 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| 9  | Presentación de Curriculum Vitae documentado en:<br>Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima<br>De 09:00 a 17:00 horas   | El 10 de noviembre de 2017                     | Mesa de Partes      |
| 10   | Evaluación de Curriculum Vitae documentado  | El 13 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| 11   | Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web  | El 14 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| 14   | Evaluación por competencias   | El 15 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| 15   | Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web   | El 16 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| 16   | Entrevista personal   | El 17 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| 17   | Publicación de resultado final en WEB   | El 17 de noviembre de 2017                     | Comité Especial     |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |                     |
| 18   | Suscripción del Contrato  | Del 20 al 24 de noviembre de 2017              | Área de Personal    |
| 19   | Registro del Contrato   | Del 27 de noviembre al 01 de diciembre de 2017 | Área de Personal    |



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

## 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   | <b>Grado Académico:</b>   |      |                        |                |
|   | a) Bachiller.   | 5    | 5                      |                |
|   | b) Título Profesional.  | 3    |                        | 8              |
| 2   | <b>Experiencia Profesional:</b>   |      |                        |                |
|   | a) Dos (02) años.   | 5    | 5                      |                |
|   | a) Más de dos (02) años.  | 3    |                        | 8              |
| 2   | <b>Experiencia Específica:</b><br>En temas relacionados a asuntos sociales.   |      |                        |                |
|   | a) Un (01) año.   | 3    | 3                      |                |
|   | a) Más de un (01) año.  | 2    |                        | 5              |
| 3   | <b>Capacitaciones:</b><br>Cursos de especialización o diplomados en resolución o negociación de conflictos sociales, análisis político, gestión social o similares. |      |                        |                |
|   | a) Un (01) curso.   | 2    | 2                      |                |
|   | b) Más de un (01) curso.  | 2    |                        | 4              |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida |   |      | 15                     | 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:

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.

**Año del Buen Servicio al Ciudadano**

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.