



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO CAS N° 20-2018-PROINVERSION

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASESOR TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asesor Técnico - Administrativo

##### 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

- 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 cinco (05) años de los cuales dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Competencias	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de organización, sentido de urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía, Administración o Ingeniería Industrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Especialización en proyectos, asociaciones público privada, finanzas o similares.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar, en el ámbito de su especialidad, a la Sib Dirección de Servicios a los Proyectos para facilitar el desarrollo de los procesos de evaluación, admisión y solicitud de opinión de relevancia de las iniciativas privadas.
- Participar en el proceso de admisión a trámite y opinión de relevancia de las iniciativas privadas presentadas durante el periodo de contratación.
- Preparar la documentación correspondiente para solicitar a la Dirección Ejecutiva la aprobación de los temas relacionados a las etapas de admisión a trámite, relevancia y formulación de las iniciativas privadas.
- Elaborar o apoyar en la elaboración de informes de pase a formulación según normatividad vigente, para la tramitación de proyectos de iniciativas privadas que cuenten con opinión de relevancia, en el ámbito de su especialidad.
- Apoyar en la evaluación técnica y financiera de las iniciativas privadas para las distintas etapas en el que se solicite la admisión, opinión de relevancia y formulación de los mismos.
- Elaborar presentaciones y cuadros estadísticos para la Dirección de Servicios a los Proyectos sobre el estado situacional de las iniciativas privadas admitidas a trámite, que se encuentran pendientes de opinión de relevancia y los que pasan a formulación bajo la modalidad de APP o Proyectos en Activos.
- Gestionar la entrega de la documentación de los proyectos que pasen al proceso de promoción de la inversión privada y el archivo de la información de los demás proyectos.
- Realizar otras actividades que le asigne al Sub Director de Servicios a los 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 2018
Remuneración mensual	S/.8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Secretaría General
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 13 al 26 de febrero de 2018	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 13 al 26 de febrero de 2018	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 27 de febrero al 05 de marzo de 2018	Comité Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentación de ficha de postulación a través del portal institucional/Oportunidades Laborales/Convocatorias CAS 2018	Del 27 de febrero al 05 de marzo de 2018	Portal Institucional
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 06 de marzo de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 07 de marzo de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación piscotécnica	El 08 de marzo de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 09 de marzo de 2018	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 12 de marzo de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 13 de marzo de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 14 de marzo de 2018	Comité Especial
12	Entrevista personal	El 19 de marzo de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultado final en WEB	El 20 de marzo de 2018	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	Del 21 al 27 de marzo de 2018	Área de Personal
15	Registro del Contrato	Del 28 al 05 de abril de 2018	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		20%	11	20
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	<b>Formación académica</b>	9%		
	a) Título Profesional en Economía, Administración o Ingeniería Industrial.	5	5	
	b) Egresado de Maestría.	9		9



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

2	<b>Experiencia profesional</b>	8%		
	a) Experiencia profesional dos (02) años desempeñando funciones relacionados al cargo.	5	5	
	b) Experiencia profesional mayor de dos (02) años desempeñando funciones relacionados al cargo.	8		8
3	<b>Capacitaciones: Especialización en proyectos, asociaciones público privada, finanzas o similares.</b>	8%		
	a) Un (01) especialización	5	5	
	b) Dos o más especializaciones.	8		8
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>15</b>	<b>25</b>
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		-	<b>REFERENCIAL</b>	
<b>EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA</b>		<b>15%</b>	15	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40%</b>	40	
<b>PUNTAJE TOTAL</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 sin documentación sustentaria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.

### 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 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.

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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

- 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

**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.