



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

## PROCESO CAS Nº 34-2018-PROINVERSION

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Planeamiento, evaluación y seguimiento de la gestión.

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

Dirección de Inversiones Descentralizadas

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Comité Especial

##### 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional de diez (10) años. Experiencia profesional de seis (06) años en gestión de equipos multidisciplinarios, en el sector público en temas relacionados con planeamiento estratégico o control de la gestión.
<b>Competencias</b>	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, capacidad de organización y sentido de urgencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Economía, Ingeniería o Administración.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Estudios de Maestría completos en gestión pública, gerencia pública, planeamiento estratégico, simplificación administrativa o mejoras de procesos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Compilar información y elaborar documentos técnicos de insumo, que permitan a la Dirección realizar el planeamiento de las acciones descentralizadas de capacitación, difusión, asistencia técnica, eventos de promoción, y otras actividades, necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- b. Compilar información y elaborar documentos técnicos de insumo, que permitan a la Dirección realizar el seguimiento y evaluación de la gestión descentralizada, ejecutada en materia de promoción de la inversión privada.
- c. Proponer a la Dirección las herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión descentralizada que permita la adecuada interacción con las oficinas desconcentradas y puntos de atención.
- d. Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión de la dirección e informar periódicamente a ésta sobre los resultados, problemática y recomendaciones, para las evaluaciones y adecuaciones que correspondan en los documentos de gestión de la Dirección.
- e. Analizar los procesos y procedimientos de la dirección y proponer a la Dirección mejoras para optimizar la gestión.
- f. Realizar el análisis y atención de los requerimientos de información de todas las áreas de la entidad y entidades externas, referidos a la planificación y evaluación y seguimiento de la gestión de la Dirección.



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

- g. Monitorear la organización y emisión de la información estadística que administra la Dirección.
- h. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Director o Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

#### 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: octubre 2018
Remuneración mensual	S/. 13,000.00 (Trece 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		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en el portal web <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 13 al 26 de setiembre de 2018	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 13 al 26 de setiembre 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 setiembre al 03 de octubre de 2018	Mesa de Partes
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 04 de octubre de 2018	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 04 de octubre de 2018	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos, evaluación psicológica y evaluación psicotécnica	El 05 de octubre de 2018	Comité Especial
8	Publicación de resultados en la web: Resultados parciales	El 05 de octubre 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 09 de octubre de 2018	Mesa de Partes
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 10 de octubre de 2018	Comité Especial
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 10 de octubre de 2018	Comité Especial
12	Evaluación por competencias	El 11 de octubre de 2018	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: Resultados parciales	El 12 de octubre de 2018	Comité Especial



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

14	Entrevista personal	El 15 de octubre de 2018	Comité Especial
15	Publicación de resultado final en WEB	El 15 de octubre de 2018	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
16	Suscripción del Contrato	Del 16 al 22 de octubre de 2018	Área de Personal
17	Registro del Contrato	Del 23 al 29 de octubre 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		15%	8	15
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	<b>Experiencia profesional</b>	8%		
	a) 10 años	5	5	
	b) Más de 10 años	8		8
2	<b>Experiencia profesional gestionando equipos multidisciplinarios, en el sector público en temas relacionados con planeamiento estratégico o control de gestión</b>	9%		
	a) 6 años	5	5	
	b) Más de 6 años	9		9
3	<b>Estudios de Maestría completos en Gestión Pública, Gerencia Pública, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa o Mejoras de Procesos.</b>	8%		
	a) Egresado de maestría.	5	5	
	b) Grado de magíster.	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%	10	
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS		25%	25	
ENTREVISTA PERSONAL		25%	25	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



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

**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.

**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 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.

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

**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.