



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

PROCESO CAS Nº 028-2013-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN LA ELABORACIÓN DE LIBROS BLANCOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Especialistas en la Elaboración de Libros Blancos

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 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
Experiencia (1)	Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años contados a partir de la obtención del grado de Bachiller
Competencias (2)	Haber realizado cursos de herramientas de Ofimática
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o carreras afines al ámbito de su competencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Experiencia en la elaboración, revisión o supervisión de libros blancos y/o expedientes técnicos de proyectos de inversión, la que se acreditará mediante contratos con su respectiva conformidad y/o constancia de servicios, con un mínimo de cinco (05) libros blancos concluidos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los proyectos de informes finales de los libros blancos correspondientes a los procesos de promoción de la inversión privada que le sean encomendados por la DPI y/o el Coordinador de Libros Blancos, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas institucionales, las indicaciones del Jefe de Proyecto y bajo la Supervisión del Coordinador de Libros Blancos.
- Preparar los anexos de los informes finales de los libros blancos correspondientes a los procesos de promoción de la inversión privada mencionados anteriormente, para la revisión y aprobación respectiva por el Jefe de Proyecto.
- Preparar, procesar, ordenar y foliar en forma temática el acervo documentario de los procesos de promoción de la inversión privada que le han sido encargados, concordando su contenido con el texto del informe final del libro blanco correspondiente, de acuerdo al procedimiento señalado por las normas institucionales.
- Preparar el texto del informe final del libro blanco tomando en cuenta las observaciones y/o recomendaciones formuladas por el Jefe de Proyecto responsable del proceso de promoción que corresponda, bajo la supervisión del Coordinador de libros blancos.
- Preparar y realizar, previa autorización del Jefe de Proyecto responsable del proceso de promoción de la inversión privada que corresponda, la presentación al Jefe de Gestión Documentaria, el libro blanco aprobado por la DPI, compuesto por el informe final, los anexos y el acervo documentario.
- Preparar, procesar, ordenar y foliar en forma temática el acervo documentario de los procesos de promoción de la inversión privada que le han sido encomendados, concordando su contenido con el texto del informe técnico correspondiente, de acuerdo al procedimiento institucional establecido.
- Atender previa autorización del Coordinador de Libros Blancos, las solicitudes de información que este relacionada con los procesos de promoción de la inversión privada, cuya elaboración de libro blanco le haya sido encomendada.
- Asistencia en la gestión de información relacionada con la gestión de libros blancos solicitados por el Coordinador de Libros Blancos.

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

- i. Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Promoción de Inversiones y/o el Coordinador de Libros Blancos

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

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: julio 2013 / Término: setiembre 2013
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos 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 21 de junio 2013 al 08 de julio 2013	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 21 de junio 2013 al 08 de julio 2013	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 09 de julio 2013 al 15 de julio 2013	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 09 de julio 2013 al 15 de julio de 2013 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	el 16 de julio 2013	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	el 17 de julio 2013	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 18 de julio 2013 Hora: de 15:00 a 17:00	Área Usuaría
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en Mesa de Partes (7)	el 19 de julio 2013	Comité Especial
9	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 19 de julio 2013	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

10	Suscripción del Contrato	Del 22 de julio al 26 de julio 2013	Área de Personal
11	Registro del Contrato	Del 31 de julio al 06 de agosto 2013	Área de Personal

INSTRUCCIONES

- (7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final

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 HOJA DE VIDA		30%		
1	Experiencia profesional después de la obtención del grado:	10%		
	a) Más de cuatro (04) años			10
2	Experiencia en la elaboración, revisión y/o supervisión de libros blancos o expedientes técnicos de proyectos de inversión	15%		15
	a) Más de un 05 proyecto realizado			
3	Diplomados, talleres, cursos relacionados al objeto de la contratación:	5%		
	a) De dos (02) a más participaciones			5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida				30
OTRAS EVALUACIONES (10)		30%		
a.	Evaluación Técnica	30%	10	30
b.	Evaluación Psicológica	-		
Puntaje Total Otras Evaluaciones				30
ENTREVISTA		40%		
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
Puntaje Total de la Entrevista			0	40
PUNTAJE TOTAL		100%		100

El puntaje aprobatorio será de 80.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**VII. 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.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

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.

Para la acreditación de la experiencia laboral o profesional, solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, y de manera excepcional, contratos, abstenerse de presentar otros documentos. 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. documentos.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII. 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.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de
- c. 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

INSTR La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.