

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 016-18-IPEN/PLPR

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN - (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION DE INVERSION PUBLICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION DE INVERSION PUBLICA.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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 DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínima: 03 años Experiencia Profesional en el Sector Publico y/o Privado. Experiencia específica mínima: 02 años Experiencia Profesional en entidades del Sector Publico o Privado, en formulacion y/o evaluacion de proyectos de inversion. Experiencia específica en el Sector Publico mínima: 01 año Experiencia Profesional en el Sector Publico Formulando Proyectos de Inversion.
Competencias	Planificacion, analisis, creatividad, innovacion, razonamiento logico, sintesis e iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Proyectos o Gestion de Proyectos en el marco del sistema nacional de inversion publica.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller o Título Profesional en ciencias, ingeniería, administración, economía o contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática a nivel usuario Intermedio. Excel Avanzado. Conocimiento en Formulacion y/o evaluacion de proyectos de inversion, redaccion de informes tecnicos, seguimiento de indicadores y metas previstos en la fase de programacion multianual de inversiones, manejo de Software de planificacion de proyectos a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por el Sector Energía, según corresponda, para la evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creado el IPEN.
- Evaluar el contenido de las fichas técnicas y de los estudios de preinversión que sustentan la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Ser Responsable de la fase de evaluación del Ciclo de inversión.
- Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Apoyar en el Desarrollo de los procesos de planeamiento, presupuesto e inversión pública ejecutados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y funciones.
- Elaborar el Informe técnico de recomendación de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Asesorar técnicamente a la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutor en temas relacionados al proceso de seguimiento y evaluación de Proyectos de inversión.
- Realizar otras funciones específicas que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto, en ámbito de sus competencias y funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central, Av. Canada N° 1470 - San Borja.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato-Hasta el 31 de Diciembre 2018.
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Sies Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo , servicio de almuerzo.

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		03-ago-18	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		03-ago-18	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja, Lima	20 al 24 de Agosto 2018	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes en la Av. Canadá No. 1470 - San Borja o Av. José Saco Km. 12 Carabaylo. Desde las 08h00 a 16h00.	20 al 24 de Agosto 2018	Secretaría General (Mesa de Partes) - Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27-ago-18	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470 - San Borja - Lima.	28-ago-18	Comité Evaluador
5	Evaluación de conocimiento a realizarse en la hora y sede que se indicará en la publicación.	29-ago-18	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados del examen de conocimiento a realizarse en la hora y sede que se indicará en la publicación.	29-ago-18	Comité Evaluador
7	Entrevista personal según el comunicado de la página web institucional.	03-sep-18	Comité Evaluador
8	Publicación del resultado final del proceso de selección en orden de méritos en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja - Lima.	03-sep-18	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
9	Suscripción del Contrato en la Unidad de Recursos Humanos Av. Jose Saco Km. 13- Carabaylo.	04 al 10 de Setiembre 2018	Unidad de Recursos Humanos

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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE FICHA CURRICULAR	-	CALIFICA/NO CALIFICA	
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	10%		
a. Cumple con el grado mínimo requerido.	7.00	7.00	
b. Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido.	10.00		10.00
Cursos y/o estudios de especialización	5%		
a. Cuenta con el/los cursos y/o programas de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto.	3.5	3.50	
b. Tiene 2 o más cursos y/o programas de especialización adicionales al mínimo requerido.	5.0		5.00
Experiencia Profesional General	5%		
a. Cumple con el mínimo requerido (03 años Experiencia Profesional en el Sector Público y/o Privado, en actividades relacionadas a las funciones a desarrollar).	3.50	3.50	
b. Tiene 2 a más años al mínimo requerido.	5.00		5.00
Experiencia Profesional Especifica Sector Público o Privado	5%		
a. Cumple con el mínimo requerido (02 años Experiencia Profesional en entidades del Sector Público o Privado, en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión).	3.50	3.50	
b. Tiene 2 a más años al mínimo requerido.	5.00		5.00
Experiencia Profesional Especifica Sector Público o Privado	5%		
a. Cumple con el mínimo requerido (01 años Experiencia Profesional en el Sector Público Formulando proyectos de	3.50	3.50	
b. Tiene 2 a más años al mínimo requerido.	5.00		5.00
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		21.00	30.00
CONOCIMIENTO	30%	21.00	30.00
ENTREVISTA	40%	28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	70.00	100.00

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1 **De la presentación de la Ficha Curricular y Anexos**

La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. La ficha curricular se presentará con documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella.

El postulante 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.

- 2 **Anexo N° 1 según Modelo adjunto en la Publicación.**
- 3 **Anexo N° 2 según Modelo adjunto en la Publicación.**
- 4 **Anexo N° 3 según Modelo adjunto en la Publicación.**
- 5 **Anexo N° 4 según Modelo adjunto en la Publicación.**
- 6 **Anexo N° 5 según Modelo adjunto en la Publicación.**
- 7 **Información adicional de interés:**

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

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

VX INFORMACION COMPLEMENTARIA

* SERA CONSIDERADO COMO NO CUMPLE SI EL POSTULANTE NO SUSTENTA ALGUNOS DE LOS REQUISITOS MINIMOS

1. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a. Experiencia:
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o boletas de pago y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes

- b. Formación Académica:
Deberá acreditarse con la copia simple del Diploma de Bachiller o Título Universitario

La condición de egresado de maestría deberá acreditarse con la copia simple de la constancia de egresado o diploma correspondiente

- c. Cursos / Estudios Especializados
Deber acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias

2 De las Bonificaciones

- a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjunado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

*Bonificación a personal licencia de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

- b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS

*Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

