

**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores****PROCESO CAS N° 159-2013/OGA****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA****I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**
contratar los servicios de un: Especialista en Inversión Pública
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina General de Administración
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina General de Recursos Humanos
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
 - c. 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.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 5 años en la administración pública • Experiencia laboral no menor de 5 años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública vinculados a temas económicos, comerciales, sociales, culturales, integración y fortalecimiento institucional. • Experiencia en formulación de al menos diez (10) proyectos declarados viables, bajo las normas del SNIP vinculados a temas económicos, comerciales, sociales, culturales, integración y fortalecimiento institucional.
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas o carreras afines • Estudios concluidos de Maestría en Proyectos de Inversión o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Conocimientos de estadística aplicada (SPSS), MS Project y Ofimática • Manejo de Software SNIP-MEF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ☐ Apoyar y asesorar en la elaboración de una Política de Inversiones para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ☐ Coordinar con los funcionarios de las diversas áreas de Cancillería y con la Oficina de Planeamiento y presupuesto sobre los lineamientos y pautas para la formulación de los Proyectos de Inversión Pública.
- ☐ Elaborar los estudios de pre-inversión de los PIP sobre la base de los contenidos mínimos para estudios de inversión, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación y evaluación.
- ☐ Elaborar y suscribir los estudios de preinversión que se elaboren en la Unidad Formuladora de la Oficina General de Administración.
- ☐ Elaborar los términos de referencia, para contratar el servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión y la contratación de revisores especialistas.
- ☐ Elaborar el plan de trabajo de los estudios de preinversión que se elaboren por administración directa.
- ☐ Asegurar el cumplimiento de la Normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública en los estudios de preinversión que se elaboren por administración indirecta, coordinando con la OPI respectiva y la DGPI del MEF en los casos que corresponda.
- ☐ Revisar y evaluar los estudios de preinversión elaborados por consultores.
- ☐ Elaborar términos de referencia para la elaboración de estudios básicos y complementarios requeridos, en coordinación con el área especializada u OPI según sea la naturaleza del estudio básico o complementario.
- ☐ Coordinar y realizar seguimiento a las actividades de la Unidad Formuladora, emitiendo informes mensuales a la Oficina General de Administración sobre el avance programado de la Unidad Formuladora.
- ☐ Asumir la responsabilidad total y exclusiva por la calidad de los documentos elaborados, revisados y aprobados en la Unidad Formuladora, para lo cual mantendrá coordinación permanente áreas o entidades involucradas.
- ☐ Administrar los Contratos de los estudios de preinversión por administración indirecta, verificando el cumplimiento de los alcances, plazos, términos de referencia y otros del proceso de contratación que forman parte del contrato y los compromisos contractuales asumidos por ambas partes, así como de emitir la conformidad sustentada de los entregables. De la misma manera, seguimiento, coordinación, control y revisión de los documentos formulados por los consultores.
- ☐ Otorgar conformidad de los entregables y al estudio de preinversión final producto de las consultorías contratadas, previa opinión técnica favorable de los especialistas que participan en la revisión del mismo y/o de los revisores externos contratados para tal fin.
- ☐ Efectuar las revisiones que sean necesarias y emitir los correspondientes informes con las observaciones hasta que estén sean absueltas por el consultor y se proceda a otorgar la conformidad correspondiente.
- ☐ Emitir oportunamente los informes de revisión y evaluación en los plazos establecidos por la Unidad Formuladora de MRE o en los términos de referencia que forman parte de los contratos, poniendo de manifiesto el avance y situación del estudio de preinversión; para hacer llegar a los consultores las observaciones, conformidades u otros dentro de los plazos previstos, el retraso en la entrega de los informes se considerará de exclusiva responsabilidad del Contratado.
- ☐ Realizar el seguimiento a los planes de trabajo, términos de referencia y estudios de preinversión remitidos a la Oficina de Programación e inversiones (OPI) para su evaluación.

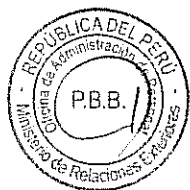


**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores****IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 1ero de enero de 2014 Término: 31 de enero de 2014
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 27 de noviembre de 2013	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Jueves 28 de noviembre de 2013 al miércoles 11 de diciembre de 2013	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Del jueves 12 al miércoles 18 de diciembre de 2013	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Jueves 19 de noviembre de 2013 Hora: Desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Jueves 19 y viernes 20 de diciembre de 2013	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Viernes 20 de diciembre de 2013	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Lunes 23 de diciembre de 2013	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Convocatorias CAS	Martes 24 de diciembre de 2013	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	Jueves 26 de diciembre de 2013 Hora: Desde las 08:30 horas hasta las 16:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe , Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Jueves 26 de diciembre de 2013	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Viernes 27 de diciembre de 2013 Hora: Desde las 16:00 horas hasta las 17:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la suscripción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos



**PERÚ****Ministerio
de Relaciones Exteriores****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 MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	40%	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	15%	15 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 puntos
OTRAS EVALUACIONES	20%	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20 puntos
ENTREVISTA	40%	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación del curriculum vitae documentado:**

La información consignada en el curriculum vitae documentado 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.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**Procedimiento de Selección y Evaluación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

- Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Curriculum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores:
Ministerio de Relaciones Exteriores
Proceso CAS N°.....
Nombres y Apellidos:.....
Número del DNI:.....

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

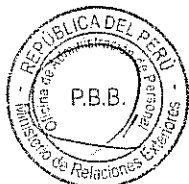
Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de un (1) mes contado del 1 al 31 de enero de 2014, pudiendo prorrogarse o renovarse.



Oficina General de Recursos Humanos