



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PROCESO CAS N° 001-2023-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN COMPENSACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista en Compensaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Comité Especial

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 31396, que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años. Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público en temas relacionados a compensaciones, contabilidad o afines con el nivel mínimo de analista.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, iniciativa, capacidad de organización, capacidad de análisis.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Economía. Contabilidad o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización Cursos no menores de 12 horas Programa de Especialización o diplomados no menores de 90 horas.	Cursos relacionados al sistema administrativo de Recursos Humanos, SIAF, Contabilidad, Tributación, Finanzas, Gestión Pública o afines (por lo menos 2)
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	-

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Preparar las planillas de pagos de las remuneraciones del personal de PROINVERSIÓN, Liquidaciones de beneficios sociales, subvenciones, dietas, así como la certificación y el compromiso en el SIAF, con la finalidad de contar con un cálculo exacto y oportuno de los mismos.
- b. Preparar informes mensuales sobre las obligaciones de AFP, PLAME, CTS y vacaciones con la finalidad de ser presentados a las instancias correspondientes con la debida oportunidad y conocer los saldos presupuestales.
- c. Elaborar las planillas de pago de CTS y gestionar con las entidades financieras los abonos e información relacionada.
- d. Preparar el presupuesto de personal CAP, CAS, practicantes y Dietas, así como llevar el control de la ejecución del gasto.
- e. Participar en el proceso de selección de personal ya sea como parte del Comité de Selección de Personal o como apoyo a este.
- f. Gestionar la emisión y entrega de las boletas de pago, certificados de rentas, constancias de abono de CTS y otros relacionados.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- g. Preparar reportes para atender los requerimientos de información internos o externos relacionados al personal de la institución.
- h. Mantener actualizado y organizados los archivos que se deriven de la gestión de la compensación.
- i. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el/la Jefe (a) de Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Plazo indeterminado Inicio: marzo 2023
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Modalidad del servicio: Presencial

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	3 de febrero de 2023	Secretaría General
2	Publicación en el portal web www.empleosperu.gob.pe	Del 6 al 17 de febrero de 2023	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 6 al 17 de febrero de 2023	Comité Especial
SELECCIÓN			
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascas@proinversion.gob.pe (Enviar al correo indicado en formato PDF debidamente firmado con foto vigente)	Del 20 al 24 de febrero de 2023	Comité Especial
5	Evaluación de la ficha de postulación.	El 27 de febrero de 2023	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 28 de febrero de 2023	Comité Especial
7	Evaluación de conocimientos (*).	El 1 de marzo de 2023	Comité Especial
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 2 de marzo de 2023	Comité Especial
9	Evaluación psicológica y evaluación psicotécnica (*).	El 3 de marzo de 2023	Comité Especial
10	Publicación de resultados de la evaluación psicológica y evaluación psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 6 de marzo de 2023	Comité Especial
11	Presentación de Curriculum Vitae documentado a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe De 00:00 a 17:00 horas	El 7 de marzo de 2023	Mesa de Partes
12	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 8 de marzo de 2023	Comité Especial
13	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en la web	El 9 de marzo de 2023	Comité Especial
14	Evaluación por competencias (*).	El 10 de marzo de 2023	Comité Especial



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias en la web: : Resultados parciales	El 14 de marzo de 2023	Comité Especial
16	Entrevista personal (*).	El 15 de marzo de 2023	Comité Especial
17	Publicación de resultado final en WEB	El 16 de marzo de 2023	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
18	Suscripción del Contrato	Del 17 al 23 de marzo de 2023	Área de Personal
19	Registro del Contrato	Del 24 al 30 de marzo de 2023	Área de Personal

(*) Las evaluaciones de conocimientos, psicológica, psicotécnica y por competencias, así como la entrevista personal se realizarán de manera virtual

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 FICHA DE POSTULACIÓN		-	CALIFICA / NO CALIFICA	
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		15%	9	15
EVALUACIÓN CURRICULAR		25%		
1	Experiencia laboral	8%		
	a) Cinco (5) años	5	5	
	b) Más de cinco (5) años	3		8
2	Experiencia específica: Experiencia en el sector público en temas relacionados a compensaciones, contabilidad o afines.	8%		
	a) Dos (2) años.	5	5	
	b) Más de dos (2) años	4		9
3	Cursos relacionados al sistema administrativo de Recursos Humanos, SIAF, Contabilidad, Tributación, Finanzas, Gestión Pública o afines (por lo menos 2)	9%		
	a) Dos (02) cursos.	5	5	
	b) Mas de dos (02) cursos.	3		8
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			15	25



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	-	REFERENCIAL	
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	10%	6	10
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	25%	18	25
ENTREVISTA PERSONAL	25%	22	25
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

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 mediante correo electrónico al correo: convocatoriascas@proinversion.gob.pe consignando en el asunto: **CONVOCATORIA CAS 01-2023**, sin documentación sustentatoria, y se calificará la misma de acuerdo a la información consignada en ella. La ficha de postulación se encuentra en la página web de proinversión: <https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2023>.

El archivo de la ficha de postulación deberá ser enviado con el nombre: Ficha de Postulación-Nombres y Apellidos del postulante, por ejemplo: Ficha de postulación-Juan Perez.

La ficha de postulación debe ser remitida en formato PDF con un peso máximo de 11 Mb, visadas todas las caras y suscrita.

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. Deberá ser presentando de acuerdo a la Ficha de Postulación que se encuentra la página web de proinversión: <https://www.investinperu.pe/es/pi/convocatorias-cas/concurso-cas-2023>.

El postulante deberá presentar la Ficha de Postulación y 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, debidamente foliado y visado en todas las hojas, a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe) en formato PDF con un peso máximo de 11 Mb. No está permitida la entrega física de documentos.

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, lo que incluye también las prácticas profesionales y preprofesionales (por un periodo no menor de 3 meses). 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. En los casos que el perfil solicite el dominio del idioma inglés nivel intermedio o avanzado, se realizará una prueba de dicho requisito junto con la evaluación de conocimientos, en caso no obtener nota aprobatoria (60% de respuestas correctas) el postulante será descalificado.

Las normas y procedimientos establecidos para la convocatoria son de estricto cumplimiento para todos los postulantes, su incumplimiento dará lugar a su descalificación del correspondiente proceso de convocatoria, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales en caso se detecte intención de fraude o suplantación.

Para efectos de los procesos de convocatoria, la entidad podrá establecer mecanismos para el registro y grabación de cada una de las etapas, contando para tal efecto con la autorización de los postulantes desde el inicio de la etapa de postulación. Asimismo, los postulantes se encuentran prohibidos de grabar, manipular y/o difundir por cualquier medio ninguna de las etapas del proceso de convocatoria.

Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad podrá enviar vía correo electrónico institucional el contrato, correo al cual deberá responder el postulante seleccionado, dando su conformidad y de ser posible adjuntar dicho contrato debidamente firmado. Una vez culminada la emergencia sanitaria el Área de Personal le alcanzará el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, podrá darse luego de culminada la Emergencia Sanitaria.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 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.