



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

PROCESO CAS N° 21-2016-PROINVERSION

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar Un (01) Especialista en Personal

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

- 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 MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años y Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público como Especialista/Analista en remuneraciones
Competencias	Atención al Cliente, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional o Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Informática, con Cursos relacionados al Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en cálculo de planillas, capacitación, evaluación de desempeño

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar las planillas de pagos de las remuneraciones del personal de PROINVERSIÓN, Liquidación de beneficios sociales, subvenciones, Dietas, devengados así como el compromiso del presupuesto, con la finalidad de contar con un cálculo exacto y oportuno de los mismos.
- Preparar las planillas mensuales de la AFP, PLAME, CTS, vacaciones con la finalidad de ser presentados a las instancias correspondientes con la debida oportunidad.
- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Desarrollo y Capacitación del personal en coordinación con las diferentes áreas y ejecutarlo a través de eventos internos o externos, velando por la adecuada organización de los mismos a fin de cumplir con los objetivos propuestos.
- Participar en la elaboración de los perfiles de puestos en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Preparar el presupuesto de personal CAP, CAS y practicantes así como llevar el control de la ejecución del gasto.
- Elaborar y proponer mecanismos de medición de desempeño y procesar las evaluaciones de desempeño del personal.
- Preparar reportes para atender los requerimientos de información internos o externos relacionados al personal de la Institución.
- Mantener actualizado y organizados los archivos que se deriven de la gestión de la compensación, rendimiento y capacitación.
- Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de Personal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
	Cinco (05) meses:



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Duración del contrato	Inicio: Agosto de 2016
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis 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	

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 04 al 15 de julio de 2016	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 04 al 15 de julio de 2016	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	del 18 al 22 de julio de 2016	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	del 18 al 22 de julio de 2016 desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	25 de julio de 2016	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	El 25 de julio de 2016	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Entrevista Personal y Evaluación Psicológica Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 26 de julio de 2016, a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	El 27 de julio de 2016	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 01 al 05 de agosto de 2016	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 08 al 12 de agosto de 2016	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 LA HOJA DE VIDA		30%		
1	Experiencia Profesional:	10%		
	a) Más de cinco (05) años			10
2	2. Experiencia en el Sector Público como Especialista/ Analista en remuneraciones:	10%		
	a) Más de dos (02) años			10



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

3	Diplomados y Cursos relacionados a Gestión de Recursos Humanos:	10%		
	a) De Tres (03) a más Capacitaciones:			10
	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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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.

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 profesional (desde la obtención del grado de bachiller), solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. 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, 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:

- 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