



Año del Buen Servicio al Ciudadano

PROCESO CAS N° 22-2017-PROINVERSION

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar 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

- 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 regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional mínima de cinco (5) años. Experiencia mínima de tres (3) años en el sector público en temas relacionados a compensaciones.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial. Cursos relacionados al sistema administrativo de Recursos Humanos o SIAF (por lo menos 2).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	~

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 así como la certificación y el compromiso en el SIAF, con la finalidad de contar con un cálculo exacto y oportuno de los mismos.
- Preparar Informes mensuales sobre las obligaciones de AFP, PLAME, CTS, vacaciones con la finalidad de ser presentados a las instancias correspondientes con la debida oportunidad y conocer los saldos presupuestales.
- Elaborar las planillas de pago de CTS y gestionar con las entidades financieras los abonos e información relacionada
- Preparar el presupuesto de personal CAP, CAS y practicantes así como llevar el control de la ejecución del gasto.
- Participar en la elaboración de los perfiles de puestos, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Gestionar la emisión y entrega de las boletas de pago, certificados de rentas, Constancias de abono de CTS y otros relacionados
- 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.
- 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
Duración del contrato	Cuatro (04) meses: Inicio: 01 de agosto de 2017



Año del Buen Servicio al Ciudadano

Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis 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 23 de junio al 10 de julio 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 23 de junio al 10 de julio 2017	Área de Personal
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 11 al 17 de julio 2017	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 11 al 17 de julio 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	18 de julio 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	19 de julio 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 20 de julio a las 15:00 horas	Área Usaria
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	el 21 de julio 2017	Comité Especial
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 24 de julio al 01 de agosto 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 02 al 08 de agosto de 2017	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) Cinco (5) años		5	
	b) Más de (5) años		10	10
2	Experiencia en el sector público en temas relacionados a compensaciones:	10%		
	a) Tres (3) años		5	
	b) Más de tres (3) años		10	10



Año del Buen Servicio al Ciudadano

3	3. Diplomados, talleres, cursos relacionados a Gestión de Recursos Humanos o SIAF:	10%		
	a) Dos (2) capacitaciones		5	
	b) De tres (3) a más capacitaciones		10	10
	Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			30
	OTRAS EVALUACIONES (10)	30%		
	a. Evaluación Técnica	30%		30
		-		
	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 laboral o profesional, 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.

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