

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

PROCESO CAS N° 20 -2017-PROINVERSION**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO****I. GENERALIDADES**

Antes de presentar su hoja de vida, revise detenidamente la información de la presente convocatoria, especialmente los factores de evaluación y Documentación a presentar.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Analista en Capacitación y Rendimiento

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la planificación de las actividades de Gestión del rendimiento y Gestión del desarrollo y capacitación.
- Ejecutar las actividades programadas para el ciclo de Gestión del rendimiento, asegurando su efectiva comunicación.
- Ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas, velando por la calidad de las capacitaciones y la participación de los colaboradores, en función a las necesidades y objetivos institucionales.
- Administrar los registros, actas y demás documentos que garanticen la ejecución de los subsistemas de Gestión del rendimiento y
- Elaborar los informes técnicos correspondientes de los resultados de los procesos de Gestión de rendimiento y Gestión de desarrollo y capacitación.
- Apoyar en el proceso de incorporación de personal, a fin de atender oportunamente las necesidad de personal que requieran las distintas áreas de la entidad.
- Elaborar y actualizar lineamientos, directivas o documentos de gestión relacionado a los subsistemas de Gestión de Rendimiento y Desarrollo y de 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
Duración del contrato	Cuatro (04) meses: Inicio: 01 de agosto
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	-

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"**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 Usuaría
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 Laboral:	10%		
	a) Cinco (5) años		5	
	b) Más de (5) años		10	10
2	Experiencia en el sector público en temas relacionados al cargo:	10%		
	a) Tres (3) años		5	
	b) Más de tres (3) años		10	10
3	3. Diplomados, talleres, cursos relacionados a Gestión de Recursos Humanos o Gestión Pública:	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

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

	-		
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

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