

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 005 - 2016-PVD

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

UN (01) ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO A LA GESTION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Especialista en Planificación y Seguimiento a la gestión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Monitoreo y Evaluación - Dirección Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal, Abastecimiento y Servicios

4. Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 30372 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175 Marco del Empleo Público
- Resolución Ministerial N° 115-2007-MTC/02 que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado-PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29848 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057

II. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes, Ingeniería Económica, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Investigación Operativa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Planeamiento Estratégico.
Presupuesto Público.
Gestión de proyectos.
Contrataciones del Estado.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Planeamiento Estratégico.

Gestión de proyectos de inversión pública.

Herramientas de gestión de proyectos (Ms Project).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Diez (10) años

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Ocho (08) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Cinco (05) años de experiencia profesional en cargos relacionados al Planeamiento Estratégico o Gestión de Proyectos en el Sector Público

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, Planificación, Control, Innovación, Organización de la Información, Redacción, Iniciativa, Dinamismo, Negociación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

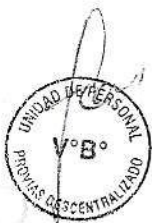
1	Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con los órganos institucionales y los órganos correspondientes del Sector Transportes.
2	Participar en la formulación del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del MTC.
3	Conducir la planificación y programación de inversiones a nivel institucional en el marco de la Ley Nacional de Inversión Pública.
4	Monitorear la gestión de Provias Descentralizado en el marco de los sistemas de planificación e inversión.
5	Gestionar la definición y monitoreo de la misión, visión, políticas y estrategias a largo plazo, mediano y corto plazo; así como, evaluar el logro e impacto de las mismas.



6	Proponer nuevos modelos de gestión de procesos para la planificación y monitoreo de las inversiones.
7	Elaborar informes técnicos de análisis, seguimiento y evaluación en materia de planeamiento estratégico a nivel institucional y sectorial; así como, de otros planes que sean requeridos por Provías Descentralizado.
8	Gestionar estadísticas generales de nivel estratégico de la institución para observar proyecciones
9	Formular y evaluar las metas e indicadores de desempeño institucional; así como, evaluar los indicadores de gestión y desempeño de programas, planes y estrategias a cargo de Provías Descentralizado.
10	Hacer el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11	Participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte interna y/o externa; así como, participar en reuniones de comisiones multisectoriales en representación del Provías Descentralizado sobre temas vinculados a planificación estratégica.
12	Coordinar con la Unidad de Informática el desarrollo de sistemas de información estratégicos y planes de desarrollo de tecnologías de información.
13	Apoyar el proceso de simplificación administrativa, a través de coordinaciones con los especialistas de racionalización para proponer mejoras en los procesos y procedimientos de la institución.
14	Proponer a la Dirección Ejecutiva instrumentos como directivas, guías operativas, procedimientos y manuales que contribuyan a la mejora y estandarización de los procesos de planificación, seguimiento y evaluación.
15	Asistir y apoyar en el desarrollo de las actividades a cargo del Área de Monitoreo y Evaluación.
16	Realizar las demás funciones que le asigne su inmediato superior para el logro de los objetivos del Área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de Provías Descentralizado, sito en Jr. Camaná 678
Duración del contrato	Desde la fecha pactada de contratación, porrogable hasta el 31.12.2016 después de superar el periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/.7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de viajar a provincias



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	30/06/2016
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	04/11/2016
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web	Del 21/11/2016 al 25/11/2016	PERSONAL / INFORMÁTICA
2	Registro de postulación vía web en la siguiente dirección: www.proviasdes.gob.pe link Contrataciones Administrativas, Nota: El registro de postulación se apertura desde las 09:00 horas del primer día de convocatoria y se cerrará a las 17:30 horas del último día de convocatoria.	Del 21/11/2016 al 25/11/2016	INFORMÁTICA
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 28/11/2016 al 30/11/2016	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de Resultados Preliminares de evaluación de hoja de vida, en página web de la institución.	01/12/2016	PERSONAL / INFORMÁTICA
5	Entrega del curriculum vitae Documentado y foliado de los candidatos que de acuerdo a la información registrada en el Link <i>Contrataciones Administrativas</i> cumplen con los requisitos mínimos del puesto, indicando el número de concurso y puesto al que postula. En Jr. Camana 678 piso 7° en área de Trámite Documentario hasta las 15:00 horas. El curriculum Vitae debe de incluir el impreso del archivo pdf generado con la información declarada a Provias Descentralizado en el momento de su postulación, consignando el folio en el cual se ubica el sustento de cada ítem registrado.	Del 02/12/2016 al 05/12/2016	TRAMITE DOCUMENTARIO /AREA DE PERSONAL
	Evaluación Psicotécnica	05/12/2016	SERVICIO DE PSICOLOGIA/COMISION DE EVALUACION
	Resultado de la Evaluacion Psicologica	06/12/2016	
	Evaluación Técnica Solo se validará (asignación de puntaje) aquella información declarada referida al cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto y/o relacionadas que se encuentren debidamente sustentadas.	Del 07/12/2016 al 09/12/2016	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en página web de la institución.	Del 13/12/2016 AL 14/12/2016	PERSONAL / INFORMÁTICA
7	Publicación de resultado final en página web de la institución.	Del 13/12/2016 AL 14/12/2016	PERSONAL / INFORMÁTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato **	Del 15/12/2016 al 21/12/2016	PERSONAL
9	Registro del Contrato **	A partir del 15/12/2016	PERSONAL

* Los plazos señalados son referenciales, cronograma sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes u otras razones que justifiquen su modificación

** Plazo Supeditado a la conclusión del proceso



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 la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTA MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	13	20
a. Formación académica			20
a. Experiencia b. Cursos, estudios de especialización o certificaciones (de ser el caso)			20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		13	20
OTRAS EVALUACIONES	40%	13	20
a. Entrevista Personal b. Evaluación Técnica c. Otras		13	20
Puntaje Total Otras Evaluaciones		-	-
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	20%	13	20

El puntaje aprobatorio será de 13 puntos

Las personas con discapacidad (con registro del CONADIS), que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

El personal licenciado de las fuerzas armadas que haya consignado y sustentado documentalmente su condición, por ciento (10%) en la etapa de entrevista.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Registro de postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Para la evaluación curricular se tomarán en cuenta sólo los datos consignados por el postulante en el Registro de debidamente acreditados con la documentación pertinente.

2. Documentación adicional:

De ser pertinente y a criterio de la comisión encargada se solicitará al postulante documentación complementaria en el registro de postulantes.

3. Otra información que resulte conveniente:

El postulante se compromete a entregar la documentación sustento de la información proporcionada en el registro de lleve a cabo la entidad.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- 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

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.

