

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 028 - 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) ASISTENTE DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Asistente de Archivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Archivo Central - Unidad Gerencial de Administración

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante Universitario
<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 sustentatoria):

Manejo de Escaner y equipos de Oficina, Conocimiento del Programa de Control de Documentos



**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:**

Curso de Especialización de Control de Documentos  
Capacitación de Gestión de Documentos

**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.

Experiencia Laboral en entidades Publicas o Privadas , mínima de Dos (02) 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:

Experiencia en el desarrollo de labores similares mínima de Un (01) año

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.

Experiencia en entidades públicas mínimo de Un (01) año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa , Organización , Proactividad , Trabajo en equipo , Comunicación

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyo en el proceso técnico de clasificación, ordenamiento e inventariado de documentos de cada oficina o unidad organica que los genera para su posterior TRANSFERENCIA al Archivo Central.
2	Apoyo en la verificación y recepción de documentos remitidos al Archivo Central.
3	Apoyo en la codificación, clasificación y organización de documentos ACTIVOS.
4	Apoyo y registro en la base de datos archivo_SIGAR.
5	Apoyo en la digitalización de documentos de valor PERMANENTE



6	Otras inherentes al servicio que presta
---	---

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de Provias Descentralizado, sito en Jr. Camaná 678
Duración del contrato	Desde la fecha pactada de contratación, prorrogable hasta el 31.12.2016 después de superar el periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (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	20/10/2016
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	04/11/2016
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="http://www.proviasdes.gob.pe">www.proviasdes.gob.pe</a> link Contrataciones Administrativas, <b>Nota:</b> 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
<b>SELECCIÓN</b>			
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 Item 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 Evaluación Psicológica	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
a. Formación académica			20
a. Experiencia b. Cursos, estudios de especialización o certificaciones (de ser el caso)			20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>13</b>	<b>20</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>40%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
a. Entrevista Personal b. Evaluación Técnica c. Otras		13	20
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		-	-
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>20%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

**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.

