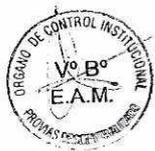


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## COMUNICADO

Referencia: Convocatoria CAS N°003-2017

Se comunica a los interesados y público en general que la Convocatoria CAS N° 003-2017, referida a la contratación de **UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**, que debido a la cantidad de postulantes al citado proceso CAS, la comisión evaluadora ha visto por conveniente modificar el cronograma, al mismo que se adjunta al siguiente comunicado.



Lima, 10.07.2017



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	12/06/2017
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	13/06/2017
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web	Del 27/06/2017 al 05/07/2017	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.		INFORMÁTICA
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación de la hoja de vida	Del 06/07/2017 al 14/07/2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de Resultados Preliminares de evaluación de hoja de vida, en página web de la institución.	17/07/2017 y 18/07/2017	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. Camaná 678 piso 7° en área de Trámite Documentario hasta las 15:00 horas.  En curriculum Vitae debe 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 19/07/2017 al 20/07/2017	TRÁMITE DOCUMENTARIO / ÁREA DE PERSONAL
	Evaluación Técnica y Entrevista personal a realizarse en la sede institucional sito en Jr. Camaná 678 a las 9:30 horas	Del 21/07/2017 al 25/07/2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica y Entrevista Personal.	Del 26/07/2017 al 31/07/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
7	Publicación de resultado final en página web de la institución.	01/08/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato **	Del 02/08/2017 al 08/08/2017	PERSONAL
9	Registro del Contrato **	A partir del 08/08/2017	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.





\*Año del Buen Servicio al Ciudadano\*

PROVIAS DESCENTRALIZADO  
PROCESO CAS N° 03 - 2017-PVD

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

UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Apoyo Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal, Abastecimiento y Servicios

4. Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 30518 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- 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° 29849 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No requiere
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Gestión Administrativa y asistente en gerencia.





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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Secretariado, mecanografía, redacción.

Computación.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
office		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.

5 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:

5 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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyo Administrativo en la gestión del Órgano de Control.
2	Apoyo en las Comisiones de Auditoría, referenciado, foliado y trámite administrativo de documentos, elaboración de los índices de los archivos de correspondencia emitida y recibida.
3	Remisión de Papeles de trabajo de las Comisiones de Auditoría al archivo del OCI





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

4	Custodia de la documentos originales, fotocopiado y trámite de autenticación de documentos
5	Apoyo Administrativo a las Comisioneds Auditoras en el tipeo e impresión de las desviaciones de cumplimiento así como en el trámite de Comunicación y notificación.
6	Apoyo Administrativo a las Comisioneds Auditoras en la elaboración de Apendices de los Informes de Auditoría, foliado, sellado y trámite administrativo.
7	Apoyo Administrativo a las Comisiones Auditoras, para labores de autenticación de documentos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central de Provias Descentralizado, sito en Jr. Camaná 678 - Lima
Duración del contrato	Desde la fecha pactada de contratación, porrogable hasta el 31.12.2017.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	12/06/2017
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	13/06/2017
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web	Del 27/06/2017 al 05/07/2017	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 27/06/2017 al 05/07/2017	INFORMÁTICA
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 06/07/2017 al 07/07/2017	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
4	Publicación de Resultados Preliminares de evaluación de hoja de vida, en página web de la institución.	10/07/2017 y 11/07/2017	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.	12/07/2017	TRAMITE DOCUMENTARIO /AREA DE PERSONAL
	Evaluación Técnica y Entrevista Personal a realizarse en la sede institucional sito en jr. Camaná 678 a las 9:30horas	Del 13/07/2017 y 14/07/2017	COMISION DE EVALUACION
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica y Entrevista Personal.	17/07/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
7	Publicación de resultado final en página web de la institución.	Del 18/07/2017 y 19/07/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato **	Del 20/07/2017 al 31/07/2017	PERSONAL
9	Registro del Contrato **	A partir del 20/07/2017	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 conclusion 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>14</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>14</b>	<b>20</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>60%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
a. Entrevista Personal b. Evaluación Técnica c. Otras		11	20
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		-	-

**El puntaje aprobatorio será de 12 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 solo 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.

### 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.

