



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 04/2017-PVD

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

UNO (01) AUDITOR ABOGADO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Auditor Administrativo Contable

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

Table with columns for 'Incompleta' and 'Completa' and rows for 'Secundaria', 'Técnica Superior', 'Técnica Superior', and 'Universitaria'.

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

Table with rows for 'Egresado(a)', 'Bachiller', 'Titulo/Licenciatura', 'Maestría', 'Egresado Titulado', 'Doctorado', and 'Egresado Titulado'.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos legales en derecho administrativo, civil, penal y laboral.





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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación en contrataciones del estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.
 4 años a partir de la obtención del título profesional.

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:
 2 años a partir de la obtención del título profesional.

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.
 2 años a partir de la obtención del título profesional.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, independencia, proactividad e integración y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el planeamiento y programación de servicios de control proponiendo objetivos y procedimientos relacionados al cumplimiento normativo.
2	Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento y/o deficiencias de control de acuerdo con las evidencias obtenidas y conforme a las disposiciones y normas establecidas por la CGR.
3	Formular y/o revisar las desviaciones de cumplimiento elaborados por la comisión auditora constatando que la evidencia sea competente y suficiente.
4	Elaborar y/o revisar la evaluación de los comentarios recibidos por los funcionarios involucrados en las desviaciones de cumplimiento.





5	Realizar el análisis y señalamiento del tipo de responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las desviaciones obtenidas para su posterior elevación al jefe de comisión y supervisor de auditoría.
6	Elaborar y/o suscribir los informes de los servicios de control de acuerdo a los procedimientos establecidos por la CGR.

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/. 7,000.00 (Siete 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
CONVOCATORIA			
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: 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 27/06/2017 al 05/07/2017	INFORMÁTICA
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	14	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		14	20
OTRAS EVALUACIONES	60%	11	20
a. Entrevista Personal b. Evaluación Técnica c. Otras		11	20
Puntaje Total Otras Evaluaciones		-	-

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 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.

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.