

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 10 - 2017-PVD

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

**UN (01) ANALISTA DE PLANILLAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Analista de Planillas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

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° 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° 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 (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<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)	Bachiller en Contabilidad y/o Economía y/o Administración
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialización	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



CONOCIMIENTOS

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

Planillas, PLAME, Liquidación de Beneficios Sociales

**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 100 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o Diploma en Planillas y/o Libros electronicos

**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 no menor de cinco (05) años

**Experiencia específica**

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

Practicant P    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Area o Dpto    
  Gerente o Director

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

Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el puesto elaborando planillas.

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, proactividad y trabajo en equipo.

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

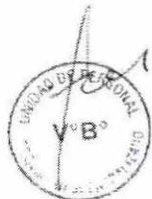
**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar la planilla de remuneraciones y pago de retribuciones del personal CAP de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal CAP y descanso físico acumulado y no pagado del personal CAS.
3	Pago de subvenciones económicas a practicantes y monitores.
4	Actualización del T Registro y elaboración de la PLAME.
5	Realizar el control de asistencia con el reporte de incidencias
6	Mantener actualizada la data MCCP - SIAF Módulo de Personal.
7	Otras inherentes a sus funciones



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 después de superar el periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)



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 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>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 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.

