

V. SEGUNDA ACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 21

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.	Del 10/07/2017 al 12/07/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
5	Entrega de curriculum vitae Documentado y foliado de los candidatos aptos, que de acuerdo a la información registrada en el Links de contrataciones administrativas, cumplan con los requisitos mínimos del puesto indicando el número de concurso y puesto a 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 el archivo pdf generado con la información declarada a Provias Descentralizado consignando el folio en el cual se ubica el sustento de cada Items registrado.	Del 13/07/2016 al 14/07/2016	TRAMITE DOCUMENTARIO /AREA DE PERSONAL
	Evaluación Técnica y/o Psicológica, Entrevista Personal a realizarse en la sede institucional sito en jr. Camaná 678 a las 09:30 horas	Del 26/07/2017	
6	Publicación de resultados de La Evaluación Técnica y Entrevista personal	02/08/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
7	Publicación de resultado final en página web de la institución.	Del 04/08/2017 al 07/08/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 08/08/2017 al 15/08/2016	PERSONAL
9	Registro del Contrato	A partir del 08/08/2017	PERSONAL

\* Plazo Superdeditado a la conclusion del proceso

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

V. ACTUALIZACION DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 21

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.	Del 10/07/2017 al 12/07/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
5	Entrega de curriculum vitae Documentado y foliado de los candidatos aptos, que de acuerdo a la información registrada en el Links de contrataciones administrativas, cumplan con los requisitos mínimos del puesto indicando el número de concurso y puesto a que postula.  En Jr. Camana 678 piso 7° en área de Trámite Documentario hasta las 15:00 horas.	Del 13/07/2016 al 14/07/2016	TRAMITE DOCUMENTARIO /AREA DE PERSONAL
	El curriculum Vitae debe de incluir el impreso el archivo pdf generado con la información declarada a Provias Descentralizado consignando el folio en el cual se ubica el sustento de cada Items registrado.		
	Evaluación Técnica y/o Psicológica, Entrevista Personal a realizarse en la sede institucional sito en jr. Camaná 678 a las 09:30 horas	Del 17/07/2017	
6	Publicación de resultados de La Evaluación Técnica y Entrevista personal	20/07/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
7	Publicación de resultado final en página web de la institución.	Del 21/07/2017 al 24/07/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 25/07/2017 al 03/08/2016	PERSONAL
9	Registro del Contrato	A partir del 25/07/2017	PERSONAL

\* Plazo Superditado a la conclusión del proceso

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



Provincias Descentralizadas

"Alcance Buen Servicio al Ciudadano"

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 24 2017-PVD

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

UN (01) ESPECIALISTA EN FORTALECIMIENTO SUBNACIONAL PARA LA O.C. TACNA MOQUEGUA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Especialista en Fortalecimiento Subnacional para la Oficina de Coordinación Tacna Moquegua

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Desarrollo 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° 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

Table with columns 'Incompleta' and 'Completa' for levels: Secundaria, Técnica Básica, Técnica, Universitario.

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

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado and text boxes for subjects: Economía, Administración, Contabilidad y Ciencias Sociales.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with checkboxes for Si and No.

¿Requiere habilitación profesional?

Form with checkboxes for Si and No.

CONOCIMIENTOS

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

Dominio de Software de la Especialidad

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:

Especialización en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Contrataciones con el Estado, Logística y/o afines



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 en el ejercicio profesional mínimo de Tres (03) 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 Dato  Gerente o Director

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

Experiencia mínima de Un (01) año en temas de Descentralización y apoyo al fortalecimiento de Gobiernos Subnacionales

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 el sector público mínima de Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro Activo, Dinámico, Analítico, Ordenado, Trabajo en Equipo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el proceso de transferencia de la gestión vial en los Gobiernos Regionales y Locales
2	Participar en el fortalecimiento de competencias Institucionales de los Gobiernos Regionales y Locales para que asuman la Gestión Vial Descentralizada
3	Registrar en una base de datos sobre los aspectos relacionados a la descentralización del transporte departamental y vecinal
4	Colaborar en la organización, dirección, supervisión y evaluación de los arreglos institucionales para la participación de los Gobiernos Regionales y Locales en el financiamiento de la infraestructura vial
5	Sistematizar e implementar los instrumentos técnicos, administrativos y financieros necesarios para materializar la transferencia de la gestión vial en los Gobiernos Regionales y Locales, así como participar en su aplicación.
6	Sistematizar el monitoreo y seguimiento de los recursos transferidos a los Gobiernos Regionales y Locales
7	Participar en la implementación de los Programas Presupuestales del sector transportes en los Gobiernos Regionales y Locales.
8	Participar en las actividades de Fortalecimiento de las Capacidades Locales (Asistencia técnica, Asesoramiento y Capacitaciones)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Oficina de Coordinación Tacna Moquegua
Duración del contrato	Desde la fecha pactada de contratación, prorrogable hasta el 31.12.2017 después de superar el periodo de prueba
Remuneración mensual	S/4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de viajar



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 Supeeditado 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.