

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS Nº 060-2017 - PVD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

| UN (01) ASISTENTE LEGAL | | |
|-------------------------|--|--|

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Asistente Legal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales

4. Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 30518 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley Nº 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28175 Marco del Empleo Público
- Resolución Ministerial Nº 115-2007-MTC/02 que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado-PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nº 29848 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057

II. PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
|--|--|---|----------------------------------|
| 0 | Secundaria Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) | Estudiante X Bachiller Derecho. Titulo/ Licenciatura | Si X No |
| TO THE STATE OF TH | Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X | Maestría Egresado Titulado Doctorado Egresado Titulado | Sí X No |

| A.) | Conocimientos | Técnicos principale | e requeridos nara e | I nuesto /No re | guieren documentaci | ión euctantaria) |
|-----|---------------|---------------------|---------------------|-----------------|---------------------|------------------|

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado; MS Office.

Viceministerio de Transportes Provias Descentralizado

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

| Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: | |
|---|--|
| Curso de Responsabilidad Civil o Procedimiento Administrativo General y Sancionador | |
| Curso en Contrataciones del Estado | |
| Curso en Proceso Contencioso Administrativo o Negocio Juridico y Contratos | |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| | Nivel de dominio | | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|--|
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | |
| Word | | X | | | |
| Excel | | Х | | | |
| Powerpoint | | Х | | | |

| | | Nivel de dominio | | | | |
|---------|-----------|------------------|------------|----------|--|--|
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | |
| Inglés | | | | X | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

EXPERIENCIA

| Exper | ienc | ia g | enei | al |
|-------|------|------|------|----|
|-------|------|------|------|----|

| Experiencia general mínim | | al; ya sea en el sector público o | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|
| Experiencia especifi A.) Marque el nivel mínin | | como experiencia; ya sea en el | sector público o privado: | | |
| Practicante profesional | Auxiliar y/o Apoyo X y/o Asistente Administrativo | Analista / Especialista | Supervisor / Coordinador | Jefe de Área o Dpto | Gerente o Director |

| Experiencia mínima de dos (2) años en el puesto realizando labores de Apoyo y/o Asistente Administrativo y/o afines. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesa | ario contar con experiencia en el Sector Público: | | | | |
| SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | X 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 | Apoyar en la elaboracion de informes y documentos que requiera el área. |
|---|---|
| 2 | Colaborar, de corresponder, en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia. |
| 3 | Examinar información para las comisiones y/o reunionessobre asuntos legales. |
| 4 | Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigacionessobre normas técnicas. |
| 5 | Recopilar y Sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, informes legales, proyecto de documentos y análisis normativos. |
| 6 | Otras actividades que le asigne el el Jefe inmediato o la Direccion Ejecutiva. |









IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central de Provías 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/.3,000.00 (Tres 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 | 02/11/2017 |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | 03/11/2017 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en página web | 17/11/2017 | 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 convocatoría y se cerrará a las 17:30 horas del último día de convocatoría. | Del 17/11/2017 al 20/11/2017 | INFORMÁTICA |
| SELECCIÓN | | e la la la la companya de la company | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 21/11/2017 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 4 | Publicación de Resultados Preliminares de evaluación de hoja de vida, en página web de la institución. | 21/11/2017 | PERSONAL / INFORMÁTICA |
| 5 | Entrega de curriculum vitae documentado y foliado de los candidatos aptos, que de acuerdo a la información registrada en el link de contraciones administrativas, cumplan 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 el archivo PDF generado con la informacion declarada a Provias Descentralizado consignando el folio en el cual se ubica el sustento de cada item registrado. | 22/11/2017 | TRAMITE DOCUMENTARIO /ÁREA DE PERSONAL |
| | Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular | 22/11/201 | PERSONAL / INFORMÁTICA |
| | Evaluación Técnica Escrita | 23/11/2017 | PERSONAL |
| 6 | Resultados de la Evaluación Técnica Escrita | 23/11/2017 | PERSONAL / INFORMÁTICA |
| 7 | Entrevista Personal | 24/11/2017 | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 8 | Publicación de resultado final en página web de la institución. | 24/11/2017 | PERSONAL / INFORMÁTICA |
| SUSCRIPCIÓN Y REC | NISTRO DEL CONTRATO | GABAGE STATE STORY | |
| 9 | Suscripción del Contrato | 27/11/2017 | PERSONAL |
| 10 | Registro del Contrato | A partir del 27/11/2017 | PERSONAL |



^{*} Plazo Superditado a la conclusión del proceso

^{*} Los plazos señalados son referenciales. Cronograma sujeto a modificaciones según la cantidad de postulantes u otras





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 | VALOR | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTA MÁXIMO |
|---|-------|----------------|--------------|
| I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | | 50 |
| Formación Académica | 22% | | 22 |
| Experiencia Laboral | 22% | | 22 |
| Cursos y/o estudios de especialización o certificaciones (de ser el caso) | 6% | | 6 |
| II. EVALUACIÓN TÉCNICA ESCRITA | 20% | | 20 |
| Evaluación Técnica Escrita | 20% | 12 | |
| II. ENTREVISTA PERSONAL | 30% | | 30 |
| Puntaje de la Entrevista Personal | 30% | 18 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 puntos |

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 un puntaje aprobatorio 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, recibirá una bonificación del diez 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 será responsable de la información consginada 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 postulante los cuales deberán ser 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 relacionada a la información consignada en el registro de postulantes.

3. Otra información que resulte conveniente:

El postulante se compromete a entregar la documentación sustento de la información porporcionada en el registro de postulantes para la fiscalización que 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:
- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

