PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 063 - 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 MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar un (01) Especialista en Modernización de la Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Unidad Gerencial de Administración / Área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)		
[X] Universitario		X

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

[ ] Estudiante		
[ ] Bachiller		Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o economía
[X] Título/ Licenciatura		
[X] Maestría		Ingeniería Industrial con mención en Gestión de la Calidad y la Productividad
[X] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

UNIDAD DE PERSONAL - PROVIAS DESCENTRALIZADO
V°B°
Araceli Jefe (e)

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión Pública. 2. Modernización de la Gestión Pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacinados a la Materia. 4. Gestión por Procesos 5. Gestión de la Calidad y Mejora Continua 6. Gestión de Recursos Humanos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Gestión de la Calidad
Gestión de la Calidad en la Administración Pública
Curso de Control Interno y Gestión de Riesgos
Programa de Gobernabilidad y Gerencia Política
Curso Taller de Habilidades Gerenciales para formación de Auditores.
Estudios en Lean Six Sigma Black Belt

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 mínima de ocho (8) años como funcionario y/o coordinador y/o especialista en temas relacionados a modernización de la gestión pública y/o tecnologías de la información y/o afines.

Experiencia específica

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

	Practicante profesional		Auxiliar y/o Apoyo y/o Asistente Administrativo		Analista / Especialista	X	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:

Experiencia mínima de un (1) año como coordinador en modernización de la gestión pública.

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**:

[X] ***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.*

Experiencia mínima de ocho (8) años como funcionario y/o coordinador y/o especialista en temas relacionados a modernización de la gestión pública y/o tecnologías de la información y/o presupuesto y/o afines.

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

Contar con certificado de Auditor Lider en la Norma ISO 9001.
Contar con el curso de Formación de Evaluadores del Premio Nacional a la Calidad.
Mínimo un (1) año designado como Oficial de Seguridad en entidades públicas.
Mínimo dos (2) años como responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

UNIDAD DE PERSONAL - PROVIAS DESCENTRALIZADO - V°B° J. Arakaki Jefe (e)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, análisis e innovación, pensamiento analítico, comunicación a nivel gerencial, orientacion de resultados y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
2	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de actividades de modernización de la administración pública y gestión por procesos, en el ámbito de su competencia.
3	Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la entidad por medio de indicadores de desempeño fomentando la gestión del conocimiento.

4	Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de calidad, la ética y la transparencia.
5	Proponer normativa para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de la reglas vigentes en materia de recursos humanos.
6	Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y gestión por procesos, y otros lineamientos en el marco de la gestión pública.
7	Gestionar los procesos y actividades realacionadas a las políticas Anticorrupción.
8	Gestionar y supervisar la ejecución de los procesos de gestión de Recursos Humanos acorde a la normativa vigente.
9	Otras actividades que le asigne 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/.11,000.00 (Once 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 convocatoria y se cerrará a las 17:30 horas del último día de convocatoria.	Del 17/11/2017 al 20/11/2017	INFORMÁTICA
SELECCIÓN			
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 REGISTRO DEL CONTRATO			
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

UNIDAD DE PERSONAL - PROVIAS DESCENTRALIZADO
V°B°
Jefe (e)

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.

UNIDAD DE PERSONAL - PROVIAS DESCENTRALIZADO V°B° J. Yamaki Jefe (e)