PERÚ | Ministerio de Transportes y Comunicaciones | Viceministerio de Transportes | Provias Descentralizado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 066 - 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 ASESORIA DE CONTRATACIONES Y ARBITRAJE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar un (01) Especialista en Asesoria de Contrataciones y Arbitraje

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Unidad Gerencial de Administración

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		Derecho
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado; MS Office, Contrataciones del Estado, Ejecucion de Obras Publicas y solución de controversias o arbitrajes

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Gestión Publica
Diplomado en Contrataciones del Estado
Curso en Arbitraje
Estudios de maestría en gestion de infraestructura o regulacion de servicios públicos

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 general mínima de siete (7) años.

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	[X] 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:

Cinco (5) años como especialista o asesoría en contrataciones del estado o legal/jurídico

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.*

Mínimo de cinco (5) años en el sector público como analista y/o especialista en contrataciones y/o asesoria legal en general

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

Contar con certificado vigente por el OSCEpara trabajar en el Organo Encargado de las Contrataciones Haber ocupado cargo de Jefatura y/o Supervision y/o Asesoria Legal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico, Comunicación a nivel gerencial, Vocacion de servicio, Orientacion de resultados y trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesoramiento legal en la elaboración de proyectos normativos, en materia administrativa, presupuestal y propias de la Entidad
2	Asesoramiento legal y técnico en materia de contrataciones del estado, contrataciones a traves de organismos internacionales (BID, BIRF, entre otros) y arbitrajes.
3	Evaluación de las funciones asignadas a la Jefatura de Adquisiciones y la Jefatura de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales; en concordancia con las normas legales vigentes, en el marco de la modernización de la gestión pública, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Elaboración y revisión legal en proyectos de Convenios a suscribirse por el Proyecto.
5	Coordinar con la Asesoría Jurídica las acciones de defensa con el Procurador Público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
6	Presentar informes que le requiera la Unidad Gerencial de Administración del Proyecto.
7	Integrar comités de selección de procedimientos de contratacion estatal y comités de recepción y evaluación de propuestas (CREP)
8	Elaboración de informes técnicos en materia de contrataciones del estado, normas nacionales o normas de contrataciones de los Organismos Internacionales (BID, BIRF, entre otros) y Arbitrajes
9	Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato o la Direccion Ejecutiva.

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

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/.13,000.00 (Trece Mil y 00/100 Soles)**
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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 V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

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.