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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 072 - 2017-PVD

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

UN (01) ASISTENTE EN BIENES PATRIMONIALES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) Asistente en Bienes Patrimoniales

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)		
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
[ ] Universitario		

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

[x] Egresado(a)		Estudios Técnicos y/o Bachiller en Administración y/o Economía y/o Contabilidad y/o carreras a fines.
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

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

CONOCIMIENTOS

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

- Sistemas de Bienes Estatales, Sistemas Administrativos del Estado.

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 50 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

- Un (01) año de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar y/o Apoyo y/o Asistente Administrativo	[ ] 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:

Un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como Auxiliar, Asistente o Puestos relacionados con Bienes Patrimoniales y/o afines.

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*

[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

Orden, Proactividad, Dinamismo y Control.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de control patrimonial.
2	Colaborar en las actividades de control patrimonial en el ámbito de su competencia.
3	Llevar los registros de los bienes de la entidad.
4	Gestionar, almacenar, distribuir y controlar las existencias de almacén.
5	Apoyar en la elaboración y actualización de los inventarios de la entidad.
6	Otras actividades encomendadas por el responsable del área.

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/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles)**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	09/11/2017
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	10/11/2017
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web	Del 23/11/2017 al 29/11/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
2	Registro de inscripcióna la convocatoria a través de la página web en la siguiente dirección: www.proviasdes.gob.pe link Contrataciones Administrativas, Anexo N°3 - Ficha de Hoja de Vida **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 23/11/2017 al 29/11/2017	INFORMÁTICA
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de vida.	30/11/2017	COMITÉ CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Ficha de Hoja de vida, en página web de la institución.	30/11/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
5	Evaluación Técnica Escrita (Jr. Camana N° 678 Piso 5 Lima 01 - Sala de Reuniones del Piso 5).	01/12/2017	PERSONAL
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica Escrita, en página web de la institución.	01/12/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
7	Entrevista Personal.	04/12/2017	COMITÉ CAS
8	Publicación de resultado final en página web de la institución.	04/12/2017	PERSONAL / INFORMÁTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	PERSONAL
10	Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma del contrato	PERSONAL

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

* Los postulantes estarán inscritos una vez que reciban el mensaje de confirmación a su correo electrónico registrado en su hoja de vida, donde el postulante podrá visualizar el link de la Ficha de Hoja de Vida.
* El área de Recursos Humanos, Abastecimientos y Servicios Generales se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

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. Arakaki
Jefe (e)