PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 0010 -2018-PVD

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

UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar un (01) Apoyo Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Gerencia de Monitoreo y Seguimiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Recursos Humanos

4. Base Legal
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175 Marco del Empleo Público.
- Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

II. PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Manejo y Organización de Documentos, conocimiento en Organización de Archivos y conocimiento en Gestión Documentaria.

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:

Curso básico de Archivos y programa en Office.

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 general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.

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 o Asistente
- [ ] 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:

Experiencia laboral mínima de tres (03) años como técnico y/o asistente y/o apoyo o puestos equivalentes realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.

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 en el sector público de dos (02) años en puestos de auxiliar o asistente administrativo.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, organización, trabajo en equipo, responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y coordinar las actividades de registro, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario, para la organización y mantenimiento de los archivos.
2	Foliar, empaquetar y tramitar los documentos y/o archivos que se generen en la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento para remitir los archivos periférico y central.
3	Coordinar la entrega y recepción de información y/o documentación, para llevar un control efectivo de los documentos asignados a los profesionales.
4	Apoyar en las coordinaciones de carácter técnico administrativo de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, para el cumplimiento de los objetivos y metas del PVD.
5	Apoyar en la gestión y supervisión de las actividades administrativas de la Gerencia de Monitoreo y Sguimiento, para el seguimiento de las solicitudes y documentos presentados y el cumplimiento de los plazos establecido por ley.
6	Otras funciones asignadas por el Gerente de Monitoreo y Seguimiento.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
PROVÍAS DESCENTRALIZADO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Monitoreo y Seguimiento.
Duración del contrato	Inicio : Según Contrato. Término : 30.09.2018.
Remuneración mensual	S/. S/. 2,500 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de viajar a provincias. El contrato podrá ser renovado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	25/05/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Nota: En aplicación al Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.	08/06/2018 21/06/2018	MINTRA
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en página web de PROVIAS DESCENTRALIZADO. Nota: En aplicación al art.3 del Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece que las convocatorias de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública, son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultaneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal institucional de las entidades y en el portal web: www.empleosperu.gob.pe.	Del 08/06/2018 al 21/06/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
2	Registro de inscripción a 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 16:00 horas del último día de convocatoria.	Del 08/06/2018 al 2106/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de vida.	22/06/2018	COMITÉ CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida, en página web de la institución.	22/06/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
5	Evaluación Técnica Escrita. Lugar: Jr.Camaná N° 678 Piso 5 Lima 01 (Sala de Reuniones del Piso 5)	25/06/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica Escrita, en página web de la institución.	25/06/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
7	Entrevista Personal. Lugar: Jr.Camaná N° 678 Piso 5 Lima 01 (Sala de Reuniones del Piso 5)	26/06/2018	COMITÉ CAS
8	Publicación de resultado final en página web de la institución.	27/06/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
	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.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma del contrato	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° PROVIAS 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 postulante deberá postular dentro de las fechas y horas señaladas. Culminada la fecha y hora de postulación indicada, el Sistema de Convocatorias CAS se cerrará automáticamente y el postulante no podrá presentar su Ficha de Hoja de Vida ni Declaración Jurada de manera virtual posterior al cierre.
* El resultado se publicará en cada una de sus etapas y/o fases, en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes, la condición de APTO o NO APTO y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
* La Oficina de Recursos Humanos 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	20
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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° PROVIAS DESCENTRALIZADO

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.