



PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 25 -2018-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 CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE ADMINISTRACION

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, su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29848 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

OFICINA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Dependencia jerárquica lineal:

JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y participar en los procesos de selección para las Contrataciones en la entidad, en el ámbito de su competencia y en armonía con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Hacer seguimiento y emitir informes sobre el avance de ejecución de los procedimientos de Selección contenidos en el Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- 2 Elaborar Estudios de Mercado y Expedientes de Contratación, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Coordinar e integrar los Comités de Evaluación de Propuestas, en el ámbito de su competencia, bajo la normativa del Banco Mundial y Banco Interamericano de Desarrollo.
- 4 Coordinar y participar en los Comités de Selección para las Contrataciones en la entidad, acorde a la normativa vigente en la materia.
- 5 Ejecutar y validar actividades para dotar de numeración a todos los procedimientos de Selección convocados por la Entidad.
- 6 Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato.
- 7

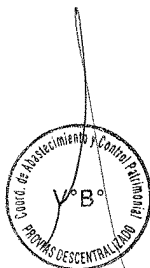
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Entidades o instituciones Nacionales e Internacionales



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Economía, Administración o Contabilidad			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒	
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de normas y/o políticas de Adquisiciones con financiamiento del Banco Mundial y Banco Interamericano de Desarrollo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o especialización en Contratación Estatal y Logística para el sector público, no menor a veinte (20) horas acumulables.
Contar con Certificación OSCE vigente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua				
Programa de presentaciones	☒				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de cuatro (04) años tanto en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínima de dos (02) años en puestos de Analista o Especialista, tanto en el sector público y/ privado

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de dos (02) años en puestos de Analista o Especialista en el sector público.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación de resultados, trabajo en equipo, proactividad,

REQUISITOS ADICIONALES



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Camana N° 678 - Lima
Duración del contrato	Inicio : Desde la fecha pactada en la suscripción del contrato. Término : 31 de Diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así 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

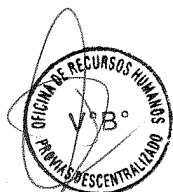
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19/07/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Nota: En aplicación al Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.	Del 03/09/2018 al 14/09/2018	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 simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal institucional de las entidades y en el portal web: www.empleosperu.gob.pe .	Del 03/09/2018 al 14/09/2018	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 y Anexo N° 4 - Formato de Declaración Jurada. 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 17/09/2018 al 21/09/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de vida.	Del 24/09/2018 al 25/09/2018	COMITÉ CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Ficha de Hoja de vida, en página web de la institución.	26/09/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
5	Evaluación Técnica Escrita. Lugar: Jr.Camaná N° 678 Piso 5 Lima 01 (Sala de Reuniones del Piso 5) Hora: 10:00 am.	27/09/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica Escrita, en página web de la institución.	28/09/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
7	Entrevista Personal. Lugar: Jr.Camaná N° 678 Piso 5 Lima 01 (Sala de Reuniones del Piso 5) Hora: 10:00 am.	01/10/2018	COMITÉ CAS
8	Publicación de resultado final en página web de la institución.	02/10/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
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

* 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 MINIMO	PUNTA MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	34	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
III. ENTREVISTA PERSONAL	30%		30
Puntaje de la Entrevista Personal	30%	18	30
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

Si el postulante tuviera una formación académica mayor a la requerida en el perfil de puesto, esta será considerada siempre que guarde relación con las funciones a desempeñar.

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%) del puntaje final obtenido (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE).

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 consignada 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.

Los postulantes cuya Ficha de Hoja de Vida no precisen experiencia laboral y/o profesional por rangos de fecha y/o no precisen nombre de la entidad y/o cargo y/o funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, no serán considerados para la siguiente fase.

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 proporcionada 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:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

