



PERU

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE

PROVIAS DESCENTRALIZADO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 67 -2018-PVD

**Convocatoria para la contratación de personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057
Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS**

UN/A (01) ASISTENTE EN DESCENTRALIZACIÓN

1. Objeto de la convocatoria

Contratar un/a (01) ASISTENTE EN DESCENTRALIZACIÓN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitantes
UNIDAD ZONAL SAN MARTÍN

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: UNIDAD ZONAL SAN MARTÍN

Unidad Orgánica: _____

Puesto Estructural: _____

Nombre del puesto: **ASISTENTE EN DESCENTRALIZACIÓN**

Dependencia jerárquica lineal: COORDINADOR ZONAL SAN MARTÍN

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Absolver consultas de los Gobiernos Subnacionales en el fortalecimiento de la Gestión Vial, en el ámbito de su competencia, que permita lograr niveles aceptables en la gestión del transporte, en el marco de la normativa vigente y demás disposiciones en la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro de los procesos de transferencia de la gestión vial y fortalecimiento de competencias institucionales en los Gobiernos Regionales y Locales, a fin de que asuman la gestión vial descentralizada, para el logro de los objetivos institucionales.
 - 2 Efectuar el mantenimiento de la base de datos sobre los aspectos relacionados a la descentralización del transporte departamental y vecinal, en el ámbito de su competencia, para contar con información para la toma de decisiones.
 - 3 Efectuar actividades de supervisión a los arreglos institucionales para la participación de los Gobiernos Regionales y Locales en el financiamiento de la inversión de infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, en el ámbito de su competencia, a fin de realizar el control respectivo.
 - 4 Realizar la sistematización de instrumentos técnicos, administrativos y financieros necesarios para materializar la transferencia de la gestión vial, así como participar en su aplicación, monitoreo y seguimiento de los recursos transferidos a los Gobiernos Regionales y Locales, para contar con información oportuna.
 - 5 Brindar asistencia técnica en el proceso de implementación de los Programas Presupuestales del sector transportes en los Gobiernos Regionales y Locales y en actividades de fortalecimiento de las capacidades locales, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Unidad Zonal San Martín

Coordinaciones Externas:



I. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios técnicos en Computación y/o Administración y/o Contabilidad y/u otras profesiones relacionadas al servicio.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

II. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionadas a las funciones del puesto.

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

Cursos relacionadas a las funciones del puesto, no menor a doce (12) horas acumulables.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

III. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor a dos (02) años 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 no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.

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

Experiencia no menor a un (01) año en el sector público.

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

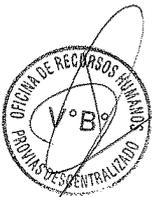
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Dinamismo, Adaptabilidad, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Leoncio Prado N° 1175 Partido Alto - Tarapoto
Duración del contrato	Inicio : Desde la fecha pactada en la suscripción del contrato. Término : 31 de Diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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	22/08/2018	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 30/10/2018 al 14/11/2018	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 30/10/2018 al 14/11/2018	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 15/11/2018 al 21/11/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Ficha de Hoja de vida.	Del 22/11/2018 al 23/11/2018	COMITÉ CAS
4 Publicación de Resultados de la Evaluación de la Ficha de Hoja de vida, en página web de la institución.	26/11/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
5 EVALUACIÓN TÉCNICA ESCRITA: Jr. Leoncio Prado N° 1175 Partido Alto - Tarapoto	27/11/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
6 Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica Escrita, en página web de la institución.	28/11/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
7 ENTREVISTA PERSONAL: Jr. Leoncio Prado N° 1175 Partido Alto - Tarapoto	29/11/2018	COMITÉ CAS
8 Publicación de resultado final en página web de la institución.	30/11/2018	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 que cumplan con el Perfil de Puesto requerido, con su respectiva 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%	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.

