PROVIAS DESCENTRALIZADO

PROCESO CAS N° 75 -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) AUDITOR/A TÉCNICO/A I

1. Objeto de la convocatoria
Contratar un/a (01) AUDITOR/A TÉCNICO/A I

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

4. Base Legal
- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 30693 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley Nº 28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28175 Marco del Empleo Público.
- Resolución Ministerial Nº 1182-2017-MTC/01.02 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, su Reglamento y modificatorias.
- Ley Nº 29848 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	**AUDITOR/A TÉCNICO/A I**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procesos de control de forma técnica, proponiendo objetivos y procedimientos relacionados al cumplimiento normativo en los expedientes de obras de infraestructura vial, en el ámbito de su competencia, y dentro del marco legal vigente sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el planeamiento y programación de los servicios de control relacionados a expedientes de obras de infraestructura vial, proponiendo objetivos y procedimientos relacionados al cumplimiento normativo, en el ámbito de su competencia.
2. Brindar asistencia técnica a la unidad orgánica en materia de infraestructura vial, facilitando la comprensión de los objetivos; así como la naturaleza y/o alcance de la respectiva auditoría de cumplimiento, entre otros; acorde al marco normativo y legal vigente.
3. Ejecutar los procedimientos establecidos en los programas de los servicios de control y obtener evidencia según la normativa del Sistema Nacional de Control.
4. Proponer recomendaciones en el ámbito de su competencia, a fin de mejorar la metodología del desarrollo de la auditoría y el desarrollo de los procesos evaluados en los expedientes de contratación de obras en la Entidad.
5. Realizar el seguimiento a las acciones para la implementación de las recomendaciones formuladas, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
6. Elaborar informes técnicos sobre los expedientes de obras asignados, identificando y/o proponiendo oportunidades de mejora, en el ámbito de competencia de la unidad orgánica.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
8.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidades Orgánicas de Provias Descentralizado.

Coordinaciones Externas:

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - PROVIAS DESCENTRALIZADO - V°B° JEFE DEL OCI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PROVIAS DESCENTRALIZADO - V°B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Civil	D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de procedimientos constructivos de obras viales y/o residencia y/o supervisión de obra y/o 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 sesenta (60) 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)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor a tres (03) 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 dos (02) años 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 dos (02) años 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
[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

* *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

REQUISITOS ADICIONALES

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS - V°B° JEFE DEL OCI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PROGRAMAS DESCENTRALIZADOS - V°B°

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/. 7,000.00 (Siete 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	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 15/10/2018 al 26/10/2018	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 15/10/2018 al 26/10/2018	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 29/10/2018 al 06/11/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de vida.	Del 07/11/2018 al 08/11/2018	COMITÉ CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Ficha de Hoja de vida, en página web de la institución.	09/11/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
5	EVALUACIÓN TÉCNICA ESCRITA: Jr.Camaná N° 678 Piso 5 Lima 01 (Sala de Reuniones del Piso 5) Hora: 10:00 am.	12/11/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica Escrita, en página web de la institución.	13/11/2018	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
7	ENTREVISTA PERSONAL: Jr.Camaná N° 678 Piso 5 Lima 01 (Sala de Reuniones del Piso 5) Hora: 10:00 am.	14/11/2018	COMITÉ CAS
8	Publicación de resultado final en página web de la institución.	15/11/2018	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, 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.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - PROVIAS DESCENTRALIZADO
V°B°
JEFE DEL OCI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PROVIAS DESCENTRALIZADO
V°B°

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
II. 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:

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

d) 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:

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.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - PROVIAS DESCENTRALIZADO
V°B°
JEFE DEL OCI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PROVIAS DESCENTRALIZADO
V°B°