



**"CONVOCATORIA PÚBLICA DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO
POR LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) - 2019"**



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 001-2019-INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO**



I. GENERALIDADES.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Nombre: INSTITUTO VIAL PROVINCIAL MUNICIPAL DE LEONCIO PRADO

RUC N°: 20489289190

1.2. DOMICILIO LEGAL.

Av. Ucayali N° 881 – Rupa Rupa – Leoncio Prado – Huánuco – Peru.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El presente proceso de convocatoria tiene por objeto que la Gerencia general, del Instituto Vial Provincial Municipal de Leoncio Prado cuenten con los servicios de personal idóneo y calificado para desarrollar las actividades inherentes al aparato gubernamental durante el desarrollo del Año Fiscal – 2019; mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS), procurando garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

1.4. UNIDAD ORGÁNICA O COMISIÓN ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La ejecución del presente proceso está a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección para Contratación de Personal bajo la modalidad del régimen especial establecida por el D.Leg. N° 1057, debidamente reglamentada D.S. N° 075-2008-PCM, y modificada por D.S. N° 065-2011-PCM, y reconocida su conformación mediante la RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 006 - 2019 –IVP-LP/GG, de fecha 12 de marzo de 2019.

1.5. BASE LEGAL.

- a. Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- b. Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba las modificaciones del Reglamento del
- f. Decreto Legislativo N° 1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- g. LEY N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).



- h. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- i. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004.2019.JUS.
- j. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios del Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019- 2002-PCM.
- k. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- m. Ley N° 30294, Ley que Modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE.
- p. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación".
- q. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- r. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio CAS.
- s. Resolución de Gerencia General N° 006 - 2019 -IVP-LP/GG.

1.6. PLAZAS A CONVOCAR.

N°	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD
01	Asistente de Gerencia	Gerente General	01
02	Asistente de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura Vial	01
03	Asistente Técnico I	Gerencia de Infraestructura Vial	01
04	Asistente de Formulación de Proyectos y Estudio	Sub Gerencia de Formulación de proyectos y Estudios	01
05	Asistente de Administración	Gerencia de Administración	01



1.7. TERMINOS DE REFERENCIA.

CODIGO:	001
DEPENDENCIA	Gerencia General
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Gerencia
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de un (01) año en el sector público, como asistente de Gerencia o administrativa.
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso y control con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudio.	Título (universitario), en las carreras de Administración, contabilidad y afines.
Cursos, Talleres y/o estudios de especialización	<p>Cursos de planificación y organización.</p> <p>Talleres de procesos administrativos.</p>
Conocimiento para el puesto o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista personal).	<ul style="list-style-type: none"> - Autocontrol. - Liderazgo. - Ética. - Conocimiento de ofimática nivel básico. - Operar equipos de oficina (computadora-fax-fotocopiadora-escaner). - Usar otros idiomas (especifique el idioma y el nivel requerido).
CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Permitirá el mejoramiento y el acceso oportuno de los expedientes que se encuentran en su debido tratamiento en la Gerencia General; asimismo permitirá el desarrollo de la calidad y la entrega oportuna de los expedientes a su cargo con la fluidez en la atención eficiente a los usuarios internos y/o externos.	
A	Recepción, derivación de documentos según corresponda.
B	Recepciona, Clasificar, registrar y distribuir la documentación a las áreas.
C	Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
D	Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
E	Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
F	Elaboración de Oficios, Cartas, Memos, Actas de Jefatura y Otros.
G	Realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
H	Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.



I	Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas.
J	Redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
K	Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que se remita en el área.
L	Realizar el fotocopiado, impresión y anillado de documentos varios.
M	Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina con trato amable y diligente.
N	Otras actividades que asigne la Jefatura.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de Abril al 30 de Junio, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución Mensual	S/ 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe inmediato superior.



CODIGO:	002-
DEPENDENCIA	Gerencia de Infraestructura Vial
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Infraestructura
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de un (01) año en los sectores de Institutos Viales Provinciales, en el área de Infraestructura.
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso y control con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudio.	Título (universitario), en las carreras de Ingeniería Civil, Recursos Naturales renovables.
Cursos, Talleres y/o estudios de especialización	<p>Cursos de Seguridad y Salud de Construcción.</p> <p>Cursos de Topografía.</p> <p>Cursos de ARGIS 10.</p> <p>Curso de Desarrollo y Calidad Humana.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista personal).	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del AUTOCAD LAND. - Manejo del AUTOCAD CIVIL 3D. - Conocimientos de SPSS y S10 Presupuesto. - Conocimiento de ARCGIS 10. - Conocimiento de Formulación y Evaluación de Proyectos de carretera. - Elaboración y estudios de Suelos. - Conocimientos de Independización de Predios Rurales. - Manejo y Configuración de GPS. - Ensayos de Densidad de Suelos. - Estudio Topográfico y elaboración de planos 2d y 3d, de carreteras y puentes. - Conocimiento de ofimática nivel básico.
CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Realizar actividades de registro y sistematización de los procesos de inversiones o contratos de servicios que programe la Gerencia, dentro de la normativa vigente y demás disposiciones que emita el sector transportes en esa materia.	
A	Efectuar actividades de monitoreo y revisión de los procesos de inversiones y/o expedientes de contratos de servicio que programe la Gerencia, dentro del marco normativo y legal vigente en la materia.
B	Efectuar el registro de la información sobre la formulación, evaluación y supervisión de la ejecución de inversiones, obras y/o mejoramiento de la infraestructura vial, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.



C	Realizar actividades de revisión y seguimiento a la administración de inversiones y/o contratos de servicio en materia de infraestructura vial, identificando e informando oportunidades de mejora.
D	Realizar el registro y consolidación de la información en el marco de las inversiones y/o contratos de servicios, emitiendo informe, técnicos en el ámbito de su competencia, para el seguimiento y control.
E	Ejecutar acciones de asistencia técnica a cargo de la Gerencia, a fin de coadyuvar a los objetivos institucionales.
F	Apoyo en la elaboración de informes técnicos, fichas técnicas y otros documentos (ante PROVIAS DESCENTRALIZADO y Municipalidad Provincial). Asistencia en la revisión de las liquidaciones de mantenimientos rutinarios (ante PROVIAS DESCENTRALIZADO)
H	Monitoreo para la dotación de combustible en los Distritos de la Provincia de Leoncio Prado y realizar la aprobación correspondiente de las dotaciones de combustible.
I	Inspecciones a campo a los mantenimientos rutinarios de los distintos caminos vecinales a ser intervenidos.
J	Otras actividades que asigne la Jefatura.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de Abril al 30 de Junio, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe inmediato superior.



CODIGO:	003
DEPENDENCIA	Gerencia de Infraestructura Vial
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Técnico I
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor a un (01) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en los sectores de Institutos Viales Provinciales, en el área de Infraestructura.
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso y control con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudio.	Bachiller (universitario), en las carreras de Ingeniería Civil, y afines.
Cursos, Talleres, seminarios, y/o estudios de especialización	<p>Cursos de Seguridad y Salud de Construcción.</p> <p>Capacitación en metrados y presupuestos.</p> <p>Cursos de Seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Curso de Desarrollo y Calidad Humana.</p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables (entrevista personal).	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del AUTOCAD LAND. - Manejo del AUTOCAD CIVIL 3D. - Conocimientos de SPSS y S10 Presupuesto. - Conocimiento de ARCGIS 10. - Conocimiento de Formulación y Evaluación de Proyectos de carretera. - Manejo y Configuración de GPS. - Estudio Topográfico y elaboración de planos 2d y 3d, de carreteras y puentes. - Conocimiento de ofimática nivel básico.
CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Realizar actividades de registro de las evaluaciones, informes y valorizaciones mensuales de los servicios de mantenimiento rutinario o contratos de obra que programe la Gerencia, dentro de la normativa vigente y demás disposiciones que emita el sector transportes en esa materia.	
A	Efectuar actividades de evaluación de informes de valorizaciones mensuales presentados por los contratistas de cada tramo donde se realizarán los servicios de mantenimiento rutinario
B	Realizar evaluación de los inventarios de condición vial - ICV.
	Realizar actividades de inspección de los trabajos de mantenimiento rutinario.
	Realizar la elaboración de fichas técnicas.
	Ejecutar monitoreo de caminos vecinales de la provincia de Leoncio Prado, a fin de coadyuvar a los objetivos institucionales.
F	Apoyo en la elaboración de informes técnicos, fichas técnicas y otros documentos (ante PROVIAS DESCENTRALIZADO y Municipalidad Provincial).



F	Apoyo en la elaboración de informes técnicos, fichas técnicas y otros documentos (ante PROVIAS DESCENTRALIZADO y Municipalidad Provincial).	
G	Asistencia en la revisión de las liquidaciones de mantenimientos rutinarios (ante PROVIAS DESCENTRALIZADO)	
H	Monitoreo para la dotación de combustible en los Distritos de la Provincia de Leoncio Prado y realizar la aprobación correspondiente de las dotaciones de combustible.	
I	Inspecciones a campo a los mantenimientos rutinarios de los distintos caminos vecinales a ser intervenidos.	
	Otras actividades que asigne la Jefatura.	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO		
	Lugar de Prestación del Servicio	Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco.
	Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de Abril al 30 de Junio, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
	Retribución Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe inmediato superior.



CODIGO:	004
DEPENDENCIA	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Estudio
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Formulación de Proyectos
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor a un (01) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en los sectores Público.
Competencias (Formulación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso y control con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudio.	Bachiller (universitario), en la carrera de Economía.
Cursos, Talleres, seminarios, y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión de Proyectos. Cursos en formulación de Proyectos.
Conocimiento para el puesto o cargo: Habilidades indispensables y deseables (entrevista personal).	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normas técnicas. - Conocimiento de ofimática nivel básico.
CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Realizar actividades de apoyo a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos y Estudio en la formulación, evaluación y ejecución de los diferentes programas y proyectos a cargo de la Sub Gerencia	
A	Ejecutar labores profesionales asistenciales de alguna dificultad relacionada con investigaciones, proyectos, estudios y análisis.
B	Elaborar Informes de Avances y Evaluación de los Proyectos y Programas a cargo de la Sub Gerencia de Formulación de proyectos y Estudio.
C	Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
	Redactar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos.
	Colaborar en el seguimiento del desarrollo de los proyectos institucionales en el área, de acuerdo con directrices recibidas por la jefatura.

F	Participar en reuniones con las personas usuarias, equipos de trabajo que designe la jefatura, en materia de gestión y seguimiento de proyectos, a efecto de definir claramente las necesidades de los estudios.
G	Informar oportunamente a la jefatura cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución normal de los proyectos.
H	Brindar apoyo en las actividades de coordinación con los diferentes centros poblados y distritos de la provincia de Leoncio Prado.
I	Otras actividades que asigne la Jefatura.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco.
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de Abril al 30 de Junio, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución Mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



CODIGO:	005
DEPENDENCIA	Gerencia de Administración.
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo.
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral no menor de seis (01) meses en los sectores Público.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Atención y alto sentido de responsabilidad y proactividad - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidades comunicacionales, asertividad y empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. - Compromiso y control con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.
Formación Académica, grado Académico y/o nivel de estudio.	Título (universitario), en la carrera de Administración, Contabilidad y carreras afines.
Cursos, Talleres, seminarios, y/o estudios de especialización	<p>Cursos de Gestión Administrativa.</p> <p>Cursos en Gestión Pública.</p> <p>Cursos de Siaf, PDT, PLAME</p> <p>Cursos de OSE</p>
Conocimiento para el puesto de cargo: indispensables y deseables (entrevista personal).	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del SIAF, Módulos Administrativos, Presupuestales y Contable. - Conocimientos en contrato SEACE. - Elaboración de órdenes de servicio. - Elaboración de informes de rendiciones contables y financieras. - Manejo de caja chica y de inventarios. - Realización de trámites ante la SUNAT, SUNARP, OSCE. - Conocimiento de ofimática nivel básico.
CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Realizar actividades de apoyo a la Gerencia de Administración de acuerdo a las necesidades que requiera para el cumplimiento de los objetivos y metas que están establecidas por la gerencia.	
A	Organizar el Archivo Institucional (físico y digital), incluyendo el control y archivo de la correspondencia.
B	Proveer y garantizar la logística en reuniones, eventos u otros.
C	Coordinar el mantenimiento de los equipos y actualizar anualmente el inventario de los bienes de la institución.
D	Redactar informes técnicos, memorandos, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos, (O/C, O/S).
E	Apoyar al Administrador a registrar los gastos mensuales en el sistema financiero de la Institución.
F	Realizar trámites diversos ante instituciones públicas y privadas.
G	Apoyar con los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
H	Mantener actualizados los archivos (físico y electrónico) de documentos técnicos, y de informes administrativo-financieros, así como de las comunicaciones que se elaboren o reciban.

I	Recepcionar las facturas por servicios contratados o bienes adquiridos por el programa, y verificar la correspondencia de toda la documentación de adjunta.
J	Apoyar en la recepción, registro, archivamiento y derivación de la documentación que ingrese a la Gerencia de Administración.
K	Realizar los trámites respectivos para la generación y certificación de cheques de gerencia u otros en el Banco de la Nación
L	Otras actividades que asigne la Jefatura.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco.
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de Abril al 30 de Junio, pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Distribución Mensual	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral semanal máxima de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe inmediato superior.



Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado



II. EVALUACIÓN CURRICULAR.

2.1. Presentación de Propuesta Técnica.

- En esta etapa, se verifica el cargo al que postula y calificación de acuerdo a que postula. La calificación será en términos de **APTO y NO APTO**.
- Los postulantes que se presentan a más de un servicio quedarán automáticamente **DESCALIFICADOS**.
- Los postulantes entregarán su currículum, adjuntando un **RESUMEN DE CURRÍCULUM VITAE, (ANEXO A), CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE (ANEXO B), DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (ANEXO C), Y DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (ANEXO D)** debidamente llenadas y copia simple de su DNI, deberá ser presentada por Mesa de Trámite Documentario del Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado, en un folder y sobre manila cerrada, dirigida a Comisión Evaluadora del Concurso CAS N° 01-2019. Con el siguiente rotulo:

Señores:

De la Comisión de Contratación de Personal CAS

Convocatoria CAS N° 01-2019-IVP-LP

CARGO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:

- También se declarara como no **APTO**, al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria **CAS**, Cargo y Lugar al que postula.
- Los postulantes que hayan calificado como **APTO** en la evaluación de su currículum (Primera Etapa), deberán traer en la segunda etapa de la **ENTREVISTA PERSONAL** su DNI original.
- El postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el **PERFIL DE PUESTO**, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será **DESCALIFICADO**.
- Otra información que resulte conveniente, el Comité del Proceso de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso.

2.2. Estructura del Curriculum vitae.

- Currículum Vitae (Anexo A).
- Fotocopia del Título Profesional o Grado Académico, Diplomas, Certificados y/o Constancias, acordes con el objeto de la convocatoria (de acuerdo al PUESTO).
- Fotocopia(s) autenticadas de documento(s) varios (experiencia laboral, capacitación,



reconocimiento y mérito de la labor desempeñada, etc), de acuerdo al PUESTO.

NOTA: Los expedientes presentados no serán devueltos a los postulantes.

2.3. Evaluación Curricular.

La Evaluación Curricular Personal será realizada por los miembros de la Comisión de Selección, la comisión se reserva el derecho de invitar a los Jefes de Áreas, quienes tendrán voz y no voto para el puesto al cual postula. Para la evaluación curricular se han tomado los criterios establecidos por la Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

2.3.1. Cuadro de Evaluación, dentro de la evaluación del proceso de selección habrá un máximo de 60 puntos y un mínimo 25 puntos, Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo SERÁN ELIMINADOS, sin dar lugar a reclamo alguno. La Evaluación de formación académica es de carácter excluyente y se considera el mayor puntaje.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación Académica (Máximo 30 puntos)	1. Grado de doctor	30	
	2. Estudios concluidos de doctorado (Excluyente si tiene el 1)	28	
	3. Grado de Maestría	26	
	4. Estudios concluidos de Maestría (Excluyente si tiene el 3)	24	
	5. Título Universitario	20	
	6. Bachiller.	15	
	7. Estudiante - superior	10	
Experiencia laboral (Máximo 20 puntos)	De 01 a 03 años.	10	
	De 04 a 08 años	15	
	De 09 a más años	20	
Estudios Complementarios: Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Máximo 10 puntos)	Hasta 02 diplomados y/o Especialización (solo se evaluarán los referidos al cargo) 2.5 puntos por cada uno.	05	
	Hasta 05 certificados de capacitación (Talleres cursos seminarios, conversatorios, con más de 100 horas de duración y no mayor de 5 años de antigüedad, referidos al cargo) 01 puntos por cada uno.	05	
PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA) PESO = 60%		60	

El postulante que no haya presentado el Curriculum Vitae documentado, será DESCALIFICADO



El postulante que no haya presentado el Curriculum Vitae documentado, será **DESCALIFICADO**

2.4. Entrevista Personal – segunda etapa:

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Entrevista personal (Máximo 40 puntos) según el perfil del puesto a la que postula	Presentación Personal	05	
	Conocimientos y Actitudes	20	
	Capacidades de solución de problemas y/o conflictos	15	
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL PESO=40%		40	

El puntaje mínimo en la evaluación de Entrevista Personal debe ser veinte (20) puntos. Los postulantes que no obtengan el mínimo SERÁN ELIMINADOS, sin dar lugar a reclamo alguno.



Evaluación de la Hoja de Vida / entrevista personal

	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	60
Entrevista Personal	40
TOTAL	100

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.



Resultados del Proceso y Puntaje Final

Para ser declarado como ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto en la evaluación curricular y entrevista personal para el puesto al cual postula, será considerado como **GANADOR** de la convocatoria CAS.

2.7. BONIFICACIONES DE LEY:

- **Bonificación por discapacidad.** - Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, puntaje que se otorga al postulante que haya indicado en su expediente y adjunto copia certificada del certificado de Inscripción del Registro Nacional de la persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad – CONADIS.





- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.** - El personal Licenciado de las Fuerzas Armadas que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido, puntaje que se otorga al postulante que haya indicado en su expediente y adjuntando copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión CAS N° 01-2019.



2.8. Suscripción y Registro del Contrato.

- El Contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria, tendrá una vigencia de tres (03) meses, a partir del 01 de abril al 30 de junio del 2019.
- Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la oficina de Asesoría Jurídica o la que hace a su veces:
 - ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - ✓ El Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
 - ✓ RUC Vigente.
 - ✓ Suspensión de Cuarta Categoría.



2.9. Resolución de Contrato.

- Cuando se verifique, durante la prestación del servicio, la documentación fraudulenta presentada en el currículum vitae para su participación en el proceso.
- De presentarse cualquiera de los casos anteriormente mencionados la Entidad resolverá el contrato, de manera unilateral.



2.10. Cronograma y Etapas del Proceso Selección CAS 01-IVP-LP- 2019

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria de programación.	13/03/2019	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - IVP-LP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	14/03/2019 al 25/03/2019	DRTPE - HCO
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el periódico mural y página web de la Sede del IVP - LP y Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.	Del 14/03/2019 al 24/03/2019	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - IVP-LP
2 Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: AV. UCAYALI 881 - TINGO MARIA	Del 25/03/2019 al 26/03/2019	MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de Vida	27/03/2019 (8:00 am a 1:00 pm)	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - IVP-LP
4 Publicación de resultados Preliminar de la evaluación de la hoja de vida en el periódico mural del IVP-LP y Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.	27/03/2019 (5:30 pm)	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - IVP-LP
5 Presentación de Reclamos	28/03/2018 De 9.00am hasta 11.00 am	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - IVP-LP
6 Absolución de reclamos con presencia del postulante y publicación de aptos para la Entrevista Personal.	28/03/2019 (A partir de 05:00 pm.)	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - IVP-LP
7 Entrevista Personal, (En la AV. UCAYALI N° 881 IVP - LP)	29/03/2019 (A horas 3:00 p.m.)	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - IVP-LP
8 Publicación del resultado final en periódico mural.	29/03/2019 (5:30 p.m.)	COMISIÓN DE CONTRATO CAS - IVP-LP
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del contrato. En el IVP - LP	01/04/2019 (A partir de 8:00 am.)	OFICINA DE ADMINISTRACION



2.11. La Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso.

a. Declaratoria de desierto del proceso de selección

El proceso puede ser declarado desierto en el siguiente supuesto:
Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

b. Cancelación del proceso de selección de ciertos puestos

Ciertos puestos pueden ser cancelados, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

12. Disposiciones Finales.

- En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, se determinará su descalificación en cualquier etapa del proceso del concurso. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato, independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el Concurso, sin admitirse excusa alguna.
- Los casos no establecidos en el presente documento, será solucionado por la Comisión de Contrato CAS N° 01-2019, del Instituto Vial provincial de Leoncio Prado.





ANEXO A

FORMATO DE HOJA DE VIDA



IMPORTANTE:
La información consignada en el FORMATO DE HOJA DE VIDA tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; debe ser presentado acuerdo al cronograma indicado, con los documentos que sustentan lo informado.

DATOS PERSONALES



APellidos y Nombres	
FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION ACTUAL	
LUGAR DE NACIMIENTO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRONICO	
Nº COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere)	
MES POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	



II. DATOS ACADEMICOS

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	N° Folio de sustento (sólo para la presentación del Anexo A documentado)
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA				/	/		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACION TÉCNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
DIPLOMADO				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
2da CARRERA, ESPECIALIZACION				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (TECNICOS)				/	/		

III. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1	¿Tiene experiencia brindando servicios en el Sector Público o privado?					SI	NO	N° Folio de sustento (sólo para la presentación del Anexo A documentado)
	N°	EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCION DESEMPEÑADA (*)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Tiempo en el cargo (Años y meses)	

(*) Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito

2	¿Tiene experiencia labores específicas del puesto solicitado en el Sector Público?					SI	NO	N° Folio de sustento (sólo para la presentación del Anexo A documentado)
	EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCION DESEMPEÑADA (*)	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Tiempo en el cargo (Años y meses)		

(*) Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito

IV. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1.	SI	NO
¿Cuenta con capacitación relacionada con la carrera?		



Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO		FECHA DEL DOCUMENTO	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		Nº Folio de sustento (sólo para la presentación del Anexo A documentado)
		INICIO	FIN				SI	NO	

V. OTROS CONOCIMIENTOS

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)



1. ¿Cuenta con conocimiento a nivel usuario de herramienta de Office?	SI	NO

ESPECIALIDAD / PROGRAMA	HORAS	FECHA DEL DOCUMENTO	INSTITUCIÓN	Cuenta con sustento SI / NO	Nº Folio de sustento (sólo para la presentación del Anexo A documentado)



1. ¿Vive en la zona?	SI	NO

Dirección: _____

VI. REFERENCIAS PERSONALES



NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS

(*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

VII. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS



(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

VIII. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		





ANEXO B

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
PRESENTE



..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°
....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS
....., convocado por el IVP-Leoncio Prado, a fin de acceder al Servicio, cuya
denominación es

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi currículum vitae documentado, copia de DNI y declaraciones juradas.

Fecha,de.....del 2.....



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:



Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



ANEXO C

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA Y NEPOTISMO

Yo,con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771. Ley de Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- D.S. N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Tingo Maria, ____ de _____ del 20 ____



Instituto Vial Provincial de Leoncio Prado

Firma





ANEXO D

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tingo María, ____ de ____ de 20 ____



.....
Firma



¹Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)