



**PROCESO CAS Nº 01 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUPERVISOR DE OBRAS "B"**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ( 01 ) un Supervisor de Obras "B"

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Obras Privadas.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Acreditar un mínimo de cinco (5) años de experiencia en temas afines a su carrera y tres (3) años de experiencia en temas municipales. 2.- No menor a cinco (05) años, como Supervisor de Obras. 3.- No menor a un (01) año, en Gobiernos Locales y/o Entidades Públicas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, Flexibilidad ante situaciones difíciles
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1.- INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO 2.- Contar con acreditación del Colegio de Ingenieros del Perú ó del Colegio de Arquitectos del Perú, para ejercer como Supervisor de Obra Municipal , como mínimo en la modalidad B.
Cursos y/o estudios de especialización	1.- Capacitación actualizada en sistemas constructivos y supervisión de obra, con conocimiento de seguridad en obras y/o defensa civil, estudios de actualización en estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, electromecánicas y/o de gas.



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	1.-Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Ley N° 29090, Reglamentos y modificatorias, normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación. 2.-Conocimientos de Ofimática con nivel de dominio básico.
--	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Revisar integralmente de los expedientes asignados para verificación técnica, los mismos que deberán mantenerse ordenados cronológicamente (anexos, oficios, informes de subgerencia, informes de Verificación Técnica y toda la documentación relacionada a la obra).
- Realizar la verificación técnica de obras asignadas de licencias de edificación modalidad "A" y "B", de acuerdo al cronograma de visitas aprobado conforme a la normatividad vigente, y a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y a los Lineamientos para el Desarrollo de la Verificación Técnica aprobados por la Subgerencia de Obras Privadas.
- Realizar visitas de verificación técnica de oficio e informes de inspección, relacionadas con el desarrollo de la obra y que atiendan a los requerimientos de las comunicaciones presentadas por los administrados, otras unidades orgánicas o vecinos colindantes y atender las solicitudes de horario extraordinario, cuando se requiera.
- Entregar el Informe de Verificación Técnica de acuerdo al formato aprobado por la Subgerencia de Obras Privadas, a la Coordinación de Supervisión de Obras así como al propietario y/o responsable de obra de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10° numeral 10.1 literal e) del Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario todas las acciones que realicen respecto a los expedientes asignados, así como la emisión de la numeración correspondiente para la documentación que genere, a fin de brindar un seguimiento eficaz de la documentación a su cargo.
- Verificar que la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil, así como el Cronograma de Visitas de inspección de las obras asignadas se encuentren vigentes.

Solicitar mediante Informe de Verificación Técnica al Responsable de Obra y/o titular de la Licencia, la ampliación del Cronograma de Visitas de Inspección, cuando queden trabajos pendientes por ejecutar.

Elaborar proyectos de oficios, informes y memorandos generados por observaciones encontradas durante la verificación técnica de obras en ejecución.

- Otras actividades que disponga la Subgerencia de Obras Privadas.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Calle Augusto Tamayo N° 180 – piso 2 - San Isidro.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de mayo de 2015. ( Sujeto a Renovacion)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	-----

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19/01/2015	Gerencia Municipal

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 04/02/2015 al 10/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 04/02/2015 al 10/02/2015 Hora: de 08:30 a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	11/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	12/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 , piso 2 – San Isidro	13/02/2015	Area solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	16/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 17/02/2015 al 23/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 17/02/2015 al 23/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos



## 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 esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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.

### 2. Documentación adicional:

**En el siguiente orden:**

- a. Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)

- b. Curriculum Vitae
- b. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- c. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- d. Sustento, correspondiente al perfil mínimo ( copia simple )
  - Formación Profesional
  - Experiencia
  - Cursos y/o estudios especializados

**3. Otra información que resulte conveniente:**

**El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:**

- a. Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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

