



PROCESO CAS N° 199 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ENCARGADO DEL EQUIPO DE MANTENIMIENTO RUTINARIO DE PAVIMENTOS DE CONCRETO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Encargado del Equipo de Mantenimiento Rutinario de Pavimentos de Concreto.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Mantenimiento Urbano / Gerencia de Desarrollo Distrital

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Nueve (09) años de experiencia profesional en Gobiernos Locales y/o Entidades Públicas.
Competencias	Planificación, Autocontrol, Comprensión lectura, Orden, Iniciativa, Redacción, Dinamismo, Criterio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	1.- Conocimientos en Sistemas Catastrales. 2.- Conocimientos en Diseño y Construcción de Pavimentos Viales en Concreto. 3.- Conocimientos en Liquidación de Obras por contrato.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Conocimiento en Diseño de la Geometría de Espacios Públicos (Vías de Circulación Vehicular y Peatonal, Parques y Plazas de Uso Público) 2.- Conocimiento de Normas Legales referidos al Área de Uso Público (Accesibilidad para Personas con Discapacidad, Conservación de las Áreas Verdes, Reemplazo del Grass-Block, otros). 3.- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones referidos especialmente al Mantenimiento de Pavimentos. 4.- Conocimiento del manejo del Sistema de Información Geográfica.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Recibir e ingresar en una base de datos las solicitudes de los vecinos sobre las rehabilitaciones de veredas, bermas, sardineles y calzadas de concreto deterioradas, realizados mediante el call-center, documentos simples, correos electrónicos, etc. Asimismo, los ubicados en campo por los inspectores de fiscalización, los Sectoristas de la Oficina de Participación Vecinal, los de emergencia y otros.
- 2.- Coordinar en campo con los vecinos sobre sus rehabilitaciones solicitadas, verificar el nivel del deterioro, evaluar y determinar la viabilidad de lo solicitado, comunicando al vecino los trabajos a realizarse.
- 3.- Coordinar con la Oficina de Obras, para verificar la existencia de un Proyecto de Inversión Pública que abarque el área solicitada por el vecino, considerado a ejecutarse próximamente. Asimismo, coordinar con la Oficina de Proyectos si lo solicitado por el vecino se encuentra considerado en proceso de un Proyecto de Inversión Pública.
- 4.- Coordinar con la Oficina de Participación Vecinal para el apoyo con las coordinaciones con los vecinos generalmente cuando son edificios, Instituciones Públicas o Privadas, antes, durante o después de realizados los trabajos.
- 5.- Coordinar con la Subgerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad para el apoyo de retiro de vehículos que obstruyen los trabajos. Asimismo, para cerrar temporalmente una vía completa o por carriles.
- 6.- Revisar los pedidos de los materiales solicitados por cada cuadrilla para realizar los trabajos indicados. Asimismo, los pedidos de Comprobante de Salida (atendidos).
- 7.- Revisar los pedidos de los materiales solicitados por cada cuadrilla para realizar los trabajos indicados. Asimismo, los pedidos de Comprobante de Salida (atendidos).
- 8.- Instruir permanentemente a todo el personal obrero sobre la obligatoriedad de usar todos los elementos de seguridad en obra, como son el uso de: los cascos, los lentes de protección, los protectores de oídos, las mascarillas contra el polvo, los guantes, los botines con punta de acero y otros. Asimismo, la importancia de señalar correctamente la zona de trabajo con cachacos, mallas, cintas y señalizaciones verticales.
- 9.- Instruir a cada Jefe de Cuadrilla sobre los trabajos asignados a realizarse con los detalles a considerar de acuerdo a las evaluaciones y coordinaciones realizadas de las solicitudes de los vecinos.
- 10.- Coordinar los pedidos de los concretos pre-mezclados con la empresa proveedora, indicando el día del vaciado, la ubicación, la resistencia del concreto y la cantidad.
- 11.- Supervisar los trabajos de las cuadrillas de albañiles a su cargo, para que se cumplan las instrucciones técnicas indicadas, el proceso constructivo de acuerdo a las normas vigentes. Además la calidad final de los trabajos.
- 12.- Realizar informes sobre lo verificado en campo sobre los casos especiales que se requiera informar.
- 13.- Controlar las diversas Ordenes de Servicio que tenga como usuario al Equipo de Mantenimiento Rutinario de Pavimentos de Concreto.
- 14.- Realizar anualmente los pedidos de las maquinas, movilidades, instrumentos, uniformes, elementos de seguridad personal y de obra, materiales y herramientas necesarias para el año siguiente para poder cumplir con las metas de acuerdo a la programación presentada.
- 15.- Presentar cuadros mensuales de los trabajos realizados, indicando las ubicaciones, sector, tipos de rehabilitaciones y metrados.
- 16.- Otras actividades que disponga la Subgerencia de Mantenimiento Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de agosto de 2015 (Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	<p>*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</p> <p>*No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.</p> <p>*No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.</p> <p>* No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.</p> <p>*No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.</p>
---	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 06/05/2015 al 19/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 20/05/2015 al 26/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	<p>Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.</p> <p>En sobre Manila A-4 cerrado, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Código del Servicio CAS al cual postula. - Apellidos y Nombres. <p>Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos.</p> <p>(*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.</p>	<p>Del 20/05/2015 al 26/05/2015</p> <p>Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.</p>	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	27/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Godofredo Garcia N° 375 - San Isidro.	28/05/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	29/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01/06/2015 05/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 01/06/2015 05/06/2015	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%	50	50
OTRA EVALUACIONES	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

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:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- 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:

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley Nº 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

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

Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

IX. DE LAS BONIFICACIONES

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.



2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

