



**PROCESO CAS Nº 291 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE ESTUDIOS DEFINITIVOS Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un ( 01 ) Coordinador de Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos.

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

Subgerencia de Proyectos / Gerencia de Desarrollo Distrital.

**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. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | a.- Siete (07) años de experiencia en el sector público y/o privado.<br>b.- Cinco (05) años de experiencia profesional como arquitecto.<br>c.- Tres (03) años de experiencia profesional en el sector público.   |
| <b>Competencias</b>   | Alto sentido de responsabilidad, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Arquitecto, colegiado y habilitado   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Curso de Diseño asistido por computadora   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | a.- Conocimientos técnicos de office a nivel usuario.<br>b.- Conocimientos técnicos de programa de presentación arquitectónica: AutoCAD, ArchiCAD u otros.<br>c.- Conocimientos técnicos de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.<br>d.- Conocimientos técnicos de costos y presupuestos y otros. |



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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Realizar inspecciones técnicas, levantamientos de información en campo y elaboración de informes respecto a la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos.
- 2.- Coordinar con las empresas concesionarias de servicios públicos por posibles afectaciones de su infraestructura.
- 3.- Elaborar las propuestas y/o proyectos arquitectónicos y urbanos.
- 4.- Desarrollar y/o revisar los Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al contenido establecido en las normas vigentes.
- 5.- Efectuar inspecciones a los proyectos que se encuentran en ejecución de obra a fin de absolver las consultas técnicas requeridas.
- 6.- Participar en las reuniones de las Juntas Vecinales y/o vecinos, asimismo, brindar apoyo técnico en los Talleres de Presupuesto Participativo.
- 7.- Visitas a obra y absolución de consultas durante la ejecución de las obras.
- 8.- Otras actividades afines que se le encargue.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Calle Godofredo García N° 475 - San Isidro.  |
| Duración del contrato                     | Inicio: A partir de la suscripción del contrato.<br>Término: 31 de Octubre de 2015.<br>( Sujeto a Renovación)  |
| Remuneración mensual                      | S/. 8,000.00 ( Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | *Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.<br>*No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.<br>*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.<br>* No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.<br>*No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme. |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                   | ÁREA RESPONSABLE                   |
|--|------------------------------|------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria  | 02/07/2015                   | Gerencia de Recursos Humanos       |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)  | Del 03/07/2015 al 16/07/2015 | 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 17/07/2015 al 23/07/2015 | Oficina de Comunicaciones e Imagen |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 2  | <p>Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección:<br/>Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.</p> <p><b>En sobre Manila A-4 cerrado, indicando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código del Servicio CAS al cual postula.</li> <li>- Apellidos y Nombres.</li> </ul> <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><b>(*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.</b></p> | <p>Del 17/07/2015<br/>al 23/07/2015</p> <p>Hora:<br/>De 08:30 a.m.<br/>a 16:00 p.m.</p> | <p>Gerencia de<br/>Recursos Humanos</p> |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |   |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | 24/07/2015  | Gerencia de Recursos Humanos            |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.  | 27/07/2015  | Oficina de Comunicaciones e Imagen      |
| 5  | Entrevista<br>Lugar: Calle Godofredo García N° 475 - San Isidro.   | 30/07/2015  | Área solicitante                        |
| 6  | Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.   | 30/07/2015  | Oficina de Comunicaciones e Imagen      |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |   |
| 7  | Suscripción del Contrato   | Del 31/07/2015<br>al 06/08/2015   | Gerencia de Recursos Humanos            |
| 8  | Registro del Contrato  | Del 31/07/2015<br>al 06/08/2015   | 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             |
| ENTREVISTA                    | 50%         | 20             | 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
- c. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- d. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- e. 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 Nº 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

**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

- 1.- 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.

