



**PROCESO CAS N° 295 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INGENIERO CIVIL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un ( 01 ) Ingeniero Civil.

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

Subgerencia de Obras / Gerencia de Desarrollo Distrital.

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

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 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.- Diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado. b.- Ocho (08) años de experiencia profesional como Ingeniero. c.- Seis (06) 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>	Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	a.- Estudios de Maestría en Gerencia de Inversión Pública. b.- Diplomado en Contrataciones del Estado. c.- Estudios en Auditoría en Obras Públicas. d.- Curso de Evaluación del Impacto Ambiental e.-Curso de Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos técnicos de office a nivel usuario.



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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Encargado de elaborar proyectos de informes, oficios, cartas y resoluciones, en procedimientos
- 2.- Encargado de elaborar informes absolviendo consultas sobre materia de su competencia formuladas por los órganos de la Municipalidad u otras entidades locales.
- 3.- Revisión de Expedientes Técnicos de las obras a ejecutarse, asignados como Coordinador de Obra, según normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- 4.- Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de resoluciones de la Subgerencia de Obras.
- 5.- Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo el diseño elaborado de los planos del proyecto.
- 6.- Recomendaciones y observaciones como producto de las revisiones practicadas, de acorde a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.- Colaborar en la elaboración del manual de procedimientos para el trámite de los diferentes documentos que se le generen como consecuencia de la ejecución, terminación y liquidación y cierre de la obra, a través de la supervisión directa de la obra (Inspector) o del contratista ejecutor de la misma (Coordinador).
- 8.- Otras actividades propias del área que le asigne el Subgerente.

### 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. Término: 31 de Octubre de 2015. ( Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 ( Ocho 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	*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *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. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. *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 02/07/2015 al 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	Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. <b>En sobre Manila A-4 cerrado, indicando:</b> - <b>Código del Servicio CAS al cual postula.</b> - <b>Apellidos y Nombres.</b> 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. <b>(*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.</b>	Del 17/07/2015 al 23/07/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<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 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 al 06/08/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 31/07/2015 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:**

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- 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 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.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en
- c. 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.

