



PROCESO CAS N° 313 - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS ARQUITECTOS VERIFICADOR ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Arquitectos Verificadores Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones / Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) años de experiencia laboral mínima. - Cuatro (04) años de experiencia en verificación y pre verificación administrativa. - Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Planificación, Autocontrol, Iniciativa y Cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Arquitectura (Mantener la habilitación profesional durante la vigencia del contrato)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización relacionados a las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29090, Reglamentos y modificatorias, y normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Edificación. - Reglamento Nacional de Edificaciones. - Parámetros Urbanísticos y Edificatorios. - Actividades y procesos de pre verificación y verificación administrativa de Licencias de Edificación. - Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Realizar la revisión integral de los expedientes y/o documentos asignados para verificación o pre verificación administrativa, los mismos que deberán mantenerse ordenados cronológicamente (anexos, cartas, informes de Subgerencia, informes de inspección y toda la documentación relacionada con lo solicitado).
- 2.- Realizar en los plazos de ley, la verificación o pre verificación administrativa de los expedientes de Licencias de Edificación asignados según modalidad, de acuerdo a lo dispuesto en las normas generales y específicas vigentes; así como en los plazos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y de las Metas asignadas.
- 3.- Verificar si el procedimiento solicitado por el administrado en el FUE es el que corresponde según requisitos de la modalidad que solicita, efectuando las acciones correspondientes en los plazos de ley. Realizar la verificación de metrados.
- 4.- Elaborar los proyectos de cartas, memorandos e informes generados por observaciones encontradas durante la verificación o pre verificación administrativa de los expedientes. En el caso de requisitos, exigir solo los establecidos en la normatividad vigente, así como los señalados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 5.- Prestar apoyo y asistencia a la Comisión Técnica Distrital para Edificaciones, así como apoyar en la atención de administrados que requieren citas para consultas.
- 6.- Participar en el control y verificación del cumplimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y Metas asignadas, proponiendo medidas correctivas en caso de detectarse desviaciones en su ejecución.
- 7.- Elaborar informes técnicos sobre procedimientos y consultas de Licencias de Edificación, referidos a los expedientes y documentos a su cargo.
- 8.- Mantener actualizado el Sistema de Obras Privadas y otros implementados en la Subgerencia, registrando el informe de verificación o pre verificación administrativa y la data correspondiente, cumpliendo con los plazos establecidos.
- 9.- Registrar en el Sistema Integral de Trámite Documentario todas las acciones que se realicen sobre los expedientes asignados, así como la numeración de la documentación que se genere, para brindar un seguimiento eficaz de la documentación a su cargo.
- 10.- Cumplir con los objetivos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, en lo que corresponda.
- 11.- Cumplir con las Metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y otras asignadas, en lo que corresponda.
- 12.- Cumplir con las disposiciones establecidas por la entidad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 13.- Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad de San Isidro, así como las Instructivas de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones, en lo que corresponda.
- 14.- Otras actividades que disponga la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 30 de noviembre de 2015. (Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos 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	31/07/2015	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 03/08/2015 al 14/08/2015	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional www.msi.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 17/08/2015 al 21/08/2015	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 17/08/2015 al 21/08/2015</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	24/08/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	25/08/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Otras Evaluaciones (Evaluación Técnica) Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	26/08/2015	Área Usuaría y Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de Otras Evaluaciones en el portal institucional de la MSI.	27/08/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
7	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	28/08/2015	Área Usuaría y Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	31/08/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 01/09/2015 al 07/09/2015	Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 01/09/2015 al 07/09/2015	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
OTRAS 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 N° 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

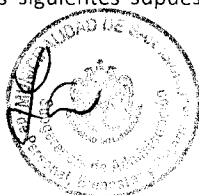
1. Declaratoria del proceso como desierto

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:



- 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.

