

**PROCESO CAS Nº 316 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ARQUITECTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones.

**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 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cinco(05) años de experiencia laboral mínima.</li> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en temas inherentes a la función del área.</li> <li>- Tres (03) años de experiencia en el sector público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Planificación, Autocontrol, Iniciativa y Cooperación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Arquitectura, Colegiado y Habilitado. (Mantener la habilitación profesional durante la vigencia del contrato)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a las funciones a desarrollar.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y normatividad vigente aplicable a los procedimientos de Licencias de Funcionamiento, Autorización de Elementos de Publicidad Exterior y Comercio en Vía Pública.</li> <li>- Reglamento Nacional de Edificaciones.</li> <li>- Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.</li> <li>- Procedimientos de Licencias de Edificación.</li> <li>- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.</li> </ul>



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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Realizar la revisión integral de los expedientes y/o documentos asignados para la evaluación, 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 establecidos la evaluación integral de los expedientes asignados, de acuerdo a lo dispuesto en las normas generales y específicas vigentes, que regulan las Licencias de Funcionamiento y Licencias de Edificación, Elementos de Publicidad Exterior, Comercio en Vía Pública y otras autorizaciones.
- 3.- Elaborar los proyectos de cartas, memorando e informes generados por observaciones encontradas durante la evaluación 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).
- 4.- Realizar inspecciones oculares de los expedientes asignados de Licencias de Funcionamiento, Elementos de Publicidad Exterior y Comercio en Vía Pública, así como inspecciones de fiscalización posterior, según corresponda.
- 5.- Elaborar informes técnicos referidos a recursos de reconsideración y apelación de procedimientos de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones, así como en atención a consultas y documentos presentados.
- 6.- Realizar la fiscalización posterior de los expedientes asignados.
- 7.- Mantener actualizado el Sistema de Licencias de Funcionamiento y otros implementados en la Subgerencia, registrando oportunamente la información y data correspondiente.
- 8.- Apoyar a la Comisión Técnica de Publicidad Exterior, así como con la atención de administrados que requieren citas para consultas técnicas.
- 9.- Registrar en el Sistema de Tramite 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 las disposiciones establecidas por la entidad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 11.- Cumplir con los objetivos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, en lo que corresponda.
- 12.- 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.
- 13.- 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/. 4,500.00 ( Cuatro mil quinientos 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.

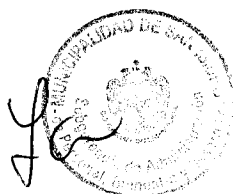


## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	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
<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 17/08/2015 al 21/08/2015	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> - Código del Servicio CAS al cual postula. - Apellidos y Nombres. 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 17/08/2015 al 21/08/2015 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	24/08/2015	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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<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
- 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:

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

## 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.
- 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.

