



**PROCESO CAS N° 331 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA TERRITORIAL - SIG**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Analista Territorial - Sistema Información Geográfica (SIG)

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

Oficina de Planeamiento 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	- Acreditar como mínimo seis (06) años en sector público y/o privado. - Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia como especialista SIG en Planes Urbanos. - Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público. - Acreditar como mínimo un (01) año en experiencia en temas de Ordenamiento Territorial.
Competencias	- Responsabilidad, Disposición para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en Ingeniería Geográfica o similar.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización en Sistemas de Información Geográfica con Arcgis. - Diplomado en Gestión Ambiental. - Seminario en Ordenamiento y Gestión del Territorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos de herramientas tecnológicas de información: Arcgis, Envi, AutoCAD.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Implementar, operar y mantener una base de datos para el observatorio urbano de la Oficina de Planeamiento Urbano.
- 2.- Recopilar, revisar, consolidar, integrar y analizar información existente sobre: cambio de zonificación, usos compatibles, alturas máximas, comercio ambulatorio, características socioeconómicas y otros que alimenten el observatorio urbano.
- 3.- Recopilación y hacer disponible a los especialistas de la Oficina de Planeamiento Urbano la información espacial que se tenga del distrito.
- 4.- Desarrollar indicadores urbanos que permitan monitorear y orientar los procesos de planificación.
- 5.- Elaborar el desarrollo de escenarios de referencia de edificación potencial, utilizando marcos metodológicos desarrollados en otros planes urbanos.
- 6.- Brindar información territorial para el desarrollo de intervenciones urbanas y sus entornos.
- 7.- Coordinar con la sub gerencia de Catastro el intercambio de información espacial para la actualización de la base de datos catastral.
- 8.- Apoyar en temas relacionados a la gestión de riesgos de desastres y medio ambiente.
- 9.- Otras funciones que designe la jefa de la Oficina de Planeamiento Urbano.

### 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/. 6,500.00 ( Seis 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	03/08/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 05/08/2015 al 18/08/2015	Gerencia de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 19/08/2015 al 25/08/2015	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> - <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 19/08/2015 al 25/08/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26/08/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	26/08/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 375 - San Isidro.	27/08/2015	Área Usuaría y Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	28/08/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 31/08/2015 al 04/09/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 31/08/2015 al 04/09/2015	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
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

- 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.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is faint and contains illegible text, likely an official seal or logo.