



**PROCESO CAS Nº 001-2016-MSI  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN ARQUITECTO VERIFICADOR ADMINISTRATIVO I**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto Verificador Administrativo I para realizar la verificación administrativa y fiscalización posterior de los procedimientos de licencias de edificación ingresados bajo la modalidad A, B, C, y otros a cargo de la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

**1.2 Dependencia solicitante**

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

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**1.4 Base Legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Cuatro (04) años de experiencia general, de los cuales tres (03) años en el sector público y en base a dicha experiencia dos (02) años realizando funciones similares al perfil.
Competencias	Adaptabilidad, análisis, redacción, planificación, autocontrol, iniciativa y cooperación.
Formación Académica	Titulado en Arquitectura, colegiado y habilitado. ( Mantener la habilitación profesional durante la vigencia del contrato)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados a las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en la Ley Nº 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.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- Realizar en los plazos de ley la revisión y evaluación integral de los expedientes de Licencias de Edificación según modalidad y de los de aprobación automática, asignados para verificación o pre verificación administrativa y fiscalización posterior según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en las normas generales y específicas vigentes.
- Elaborar los proyectos de informes, cartas y memorandos generados por observaciones encontradas durante la verificación o pre verificación administrativa y fiscalización posterior de los expedientes.
- Elaborar informes técnicos sobre procedimientos y consultas de Licencias de Edificación y autorizaciones de aprobación automática, referidos a los expedientes y documentos a su cargo, así como apoyar en la atención de administrados que requieren citas para consultas.
- Cumplir con los objetivos, procedimientos e indicadores del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, las Metas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, así como las disposiciones establecidas por la Entidad en lo que corresponda.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano / Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Calle Augusto Tamayo Nº 180 San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 5,000 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 25 de enero al 05 de febrero de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a>	08 de febrero de 2016	OCIM
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Recepción de Ficha del Postulante vía email a la siguiente dirección: <a href="mailto:seleccion@municipisanidro.gob.pe">seleccion@municipisanidro.gob.pe</a> Colocar en el asunto: <b>CAS-001-2016-MSI</b> (Los email recibidos sin asunto no serán considerados)	Del 08 al 12 de febrero de 2016	GRH
4	Evaluación de la ficha del postulante	15 de febrero de 2016	GRH
5	Publicación de resultados de la selección de la ficha de postulante que cumplen con el perfil.	15 de febrero de 2016	OCIM
6	Recepción de fichas de postulación, documentos y declaración jurada.	16 de febrero de 2016	EFGD
7	Publicación de la lista de postulantes aptos para la entrevista personal.	17 de febrero de 2016	OCIM
8	Entrevista Personal	18 de febrero de 2016	Comité
9	Publicación de resultados finales	19 de febrero de 2016	OCIM
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 22 al 26 de febrero de 2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe)

El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento

## 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 Curricular	50 %	50	50
Entrevista Personal	50 %	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La información consignada en el Ficha del Postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de fichas.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

