



PROCESO CAS N° 229-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUPERVISOR DE OBRAS C

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Supervisor de Obras C, para supervisar la ejecución de las obras privadas autorizadas en el distrito, para el cumplimiento de las normas técnicas y legales aplicables.

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 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	- Cinco (05) años de experiencia laboral mínima en la profesión de ingeniería civil y/o arquitectura - Cinco (05) años de experiencia en temas relacionados a las funciones a desempeñar. - Tres (03) años de experiencia en supervisión de obras y/o funciones equivalentes en el sector público.
Competencias	- Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Planificación, Autocontrol, Iniciativa y Cooperación.
Formación Académica	Profesional en Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Supervisión de Obras y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. Contar con acreditación para ejercer como Supervisor de Obra Municipal para obras con Modalidad C
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ley N° 29090 Reglamento y modificatorias, y de la normatividad vigente. - Supervisión de Obras. - Reglamento Nacional de Edificaciones. - Parámetros urbanísticos y edificatorios distritales. - Formulación de Expedientes Técnicos.

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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Realizar en los plazos de ley la revisión integral de los expedientes asignados para la verificación técnica de las obras licencias de edificación modalidad "C", "D" y modalidades menores, de acuerdo al cronograma de visitas aprobado conforme a las normas generales y específicas vigentes, y a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Técnica y Administrativa y a los lineamientos aprobados por la Subgerencia.
- Atender las solicitudes de suscripción de cronograma de visitas de inspección en los plazos establecidos, verificando que la Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil, así como el Cronograma de Visitas de inspección de las obras asignadas se encuentren vigentes, debiendo observar en la visita de inspección y comunicar a la Subgerencia, en caso de incumplimiento.
- Elaborar los proyectos de informes, cartas y memorandos generados por observaciones encontradas durante la verificación técnica de los expedientes.
- Realizar visitas de verificación técnica asignadas de oficio e informes de inspección relacionados con el desarrollo de la obra, verificación de la conformidad de obra y las solicitudes de ampliación de horarios de construcción, cuando se requiera.
- Cumplir con los plazos de entrega de los Informes de Verificación Técnica de acuerdo al formato aprobado por la Subgerencia, así como al propietario y/o responsable de obra de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 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.
- Otras actividades que disponga la Subgerencia de Licencias y Autorizaciones.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Autorización y Control Urbano / Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (Siete 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 18 al 31 de mayo de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	01 de junio de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en un folder de manila, de acuerdo al comunicado de información al postulante, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo: APELLIDOS Y NOMBRES: PROCESO CAS N° 229-2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.	Del 01 al 07 de junio de 2016	GRH
4	Evaluación Curricular	08 de junio de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	09 de junio de 2016	GRH
6	Evaluación Psicológica	10 de junio de 2016	COMITE
7	Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 San Isidro.	13 de junio de 2016	COMITE
8	Publicación de Resultado Final	14 de junio de 2016	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 15 al 21 de junio de 2016 (*)	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

(*) El inicio de labores estará supeditado a partir de la suscripción del contrato.

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
Otras Evaluaciones	REFERENCIAL		
Entrevista Personal	50 %	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos 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 Currículum Vitae documentado.

7.2. Suscripción de Contrato:

El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web).
- Certificado de salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Ficha o constancia RUC.
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

Nota: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados, no podrá suscribir el contrato con fecha posterior al plazo legal.

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.

