



PROCESO CAS N° 302-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE SUPERVISION DE OBRAS

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Supervisión de Obras para apoyar en la organización de las actividades de verificación técnica y procedimientos de licencias de edificación para el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.

1.2 Dependencia solicitante

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*	-Cuatro (04) años de experiencia laboral general. -Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a las funciones a desempeñar. -Dos (02) años de experiencia en temas relacionados a las funciones a desempeñar en el sector público.
Competencias	-Adaptabilidad, Análisis, Redacción, Planificación, Autocontrol, Iniciativa y Cooperación.
Formación Académica	-Titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil, colegiado y con habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Supervisión de Obras y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ley N° 29090 Reglamento y modificatorias, y de la normatividad vigente. - Reglamento Nacional de Edificaciones. - Parámetros urbanísticos y edificatorios distritales.

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:

- Apoyar en la organización de la programación de las visitas de Verificación Técnica a cargo de los Supervisores de Obra.
- Apoyar en la elaboración del cronograma de visitas de inspecciones de los proyectos autorizados, para la suscripción por el supervisor de obras y responsable de obras.
- Llevar el record de la Verificaciones Técnicas efectuadas por cada uno de los Supervisores de Obra, elaborando las estadísticas y reportes periódicos de las obras en ejecución, así como de las verificaciones técnicas efectuadas.
- Organizar y mantener actualizado el inventario de expediente administrativos de Licencias de Edificación que se encuentra en el ambiente de supervisión de obras.
- Apoyar en las verificaciones oculares de Verificación Administrativa de expedientes de licencias de edificación.
- 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	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/ 5,000.00 (Cinco mil y 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 11 al 22 de julio de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	25 de julio de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Curriculum 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° 302 - 2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro	Del 25 de julio al 02 de agosto de 2016	GRH
4	Evaluación Curricular	03 de agosto de 2016	GRH
5	Publicación de Resultado Curricular	03 de agosto de 2016	GRH
6	Otras Evaluaciones: Evaluación Psicológica	04 de agosto de 2016	GRH
7	Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	04 de agosto de 2016	COMITE
8	Publicación de Resultado Final	05 de agosto 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 08 al 12 de agosto 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
Evaluación Psicológica	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 Curriculum 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 Curriculum 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 y Otras debidamente justificadas.