



**PROCESO CAS Nº 303-2016-MSI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS I**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de dos (02) Verificadores Administrativos I para verificar que los expedientes de licencias de edificación cumplan con las normas técnicas y legales para la emisión de los actos administrativos correspondientes.

**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 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 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 Nº 29090 Reglamento y modificatorias, y de la normatividad vigente. - Reglamento Nacional de Edificaciones. - Parámetros urbanísticos y edificatorios distritales. - 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- Realizar en los plazos de ley la revisión integral de los expedientes y/o documentos asignados para inspección conforme a las normas generales y específicas vigentes y a lo dispuesto en el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica y a los lineamientos aprobados por la Subgerencia.
- Elaborar los proyectos de informes, cartas y memorandos generados por observaciones encontradas durante la inspección ocular 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.
- 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 Nº 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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: <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a>	25 de julio de 2016	GRH
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> <b>PROCESO CAS N° 303 - 2016</b> <b>Lugar:</b> 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	04 de agosto de 2016	GRH
6	Otras Evaluaciones: Evaluación Psicológica	05 de agosto de 2016	GRH
7	Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	05 de agosto de 2016	COMITE
8	Publicación de Resultado Final	08 de agosto de 2016	GRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	Del 09 al 15 de agosto de 2016 (*)	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.msi.gob.pe](http://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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**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 y Otras debidamente justificadas.