

**BASES DEL PROCESO CAS N° 721 -2019-MSI  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) INSPECTOR DE OBRA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un/a inspector de obra para la Subgerencia de Obras Públicas.

**1.2. Dependencia solicitante**

Subgerencia de Obras Públicas

**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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza aprobación de Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS                                   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación académica                                  | Título universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura<br>Colegiatura y habilitación vigente  |
| Conocimientos Técnicos                               | Conocimiento técnicos de office nivel usuario<br>Ofimática nivel básico  |
| Cursos, programas de Especialización y/ o diplomados | Curso en gestión de las contrataciones del estado<br>Transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales.   |
| Experiencia  | Ocho (08) años de experiencia en el sector público o privado, de los cuales cinco (05) años de experiencia profesional en la función o materia, de los cuales cinco (05) años de experiencia profesional en el sector público. |
| Habilidades o competencias                           | Alto sentido de responsabilidad, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.   |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

1. Elaborar proyectos de informes, oficios, cartas y resoluciones en procedimientos administrativos.





2. Elaborar informes absolviendo consultas sobre materia de su competencia formulada por los órganos de la Municipalidad u otras entidades locales.
3. Revisar y analizar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse, según normativa del Sistema Nacional de Programación multianual y Gestión de inversiones – INVIERTE.PE.
4. Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de resoluciones de la Subgerencia de obras.
5. Coordinar y vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo el diseño elaborado de los planos del proyecto.
6. Recomendar y/o observar como producto de las revisiones practicadas, de acorde a la ley de contrataciones del estado y su reglamento, implementaciones del OCI, INVIERTE.PE, INFOBRAS.
7. Colaborar en la elaboración del manual de procedimientos para el trámite de los diferentes documentos que se le generen como consecuencia de la elaboración, ejecución, terminación y liquidación – cierre de la obra, a través de la supervisión directa de la obra (inspector) o del contratista.
8. Participar como miembro de Comité en Procesos de Selección.
9. Otras actividades propias del área que se le asigne el Gerente.

#### IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Sede Central de la Municipalidad de San Isidro, ubicado en la calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro o la sede que se le asigne.   |
| Duración de contrato             | A partir de la fecha de inicio de contrato por 15 días.<br>Renovable en función de necesidades de la entidad.  |
| Retribución mensual              | S/.8,000.00 (Ocho 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  | FECHAS                  | RESPONSABLE           |
|---|-------------------------|-----------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                         |                       |
| <u>Publicación de bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR</u>  | 18 de noviembre de 2019 | GRH                   |
| <u>Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="http://www.munisanisidro.gob.pe">www.munisanisidro.gob.pe</a> link Convocatoria CAS</u>  | 19 de noviembre de 2019 | GRH                   |
| <b>Postulación Física:</b><br>Recepción de Curriculum Vitae documentado<br>Horario: 08:00 am a 05:00 pm<br>Locales:<br>- Calle 21 N° 765 – San Isidro.<br>- Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro. | 04 de diciembre de 2019 | <b>Mesa de Partes</b> |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                         |                       |



|  |                                |                     |
|--|--------------------------------|---------------------|
| Evaluación Curricular  | 05 y 06 de diciembre de 2019   | GRH                 |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular y Rol de entrevistas | 09 de diciembre 2019           | GRH                 |
| Entrevista Personal y/o Evaluación psicológica                             | 10 de diciembre 2019           | Comité de selección |
| Publicación de Resultados Finales  | 11 de diciembre 2019           | GRH                 |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                                  |                                |                     |
| Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato (**)          | 12 y 13 de diciembre de 2019   | GRH                 |
| Suscripción del Contrato   | Del 16 al 20 de diciembre 2019 | GRH                 |

GRH: Gerencia de Recursos Humanos

(\*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página Web: <http://munisanisidro.gob.pe/portal/municipalidad/convocatorias-cas/>

(\*\*) Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.

## VI. EVALUACIONES

Si en el presente proceso de selección se efectuarán solo la evaluación curricular, psicológica y entrevista personal, se aplicarán los siguientes criterios:

| Nº | EVALUACIONES               | CARÁCTER                  | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO   | DESCRIPCIÓN   |
|----|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------|---|
| 1  | Evaluación Curricular      | Eliminatorio              | 50.00                      | 50.00            | Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.                        |
| 2  | Evaluación Psicológica (*) | Obligatoria / Referencial | No tiene puntaje           | No tiene puntaje | Evaluación de las competencias señaladas en el perfil de puesto.                        |
| 3  | Entrevista Personal        | Eliminatorio              | 20.00                      | 50.00            | Evaluación de conocimientos habilidades, competencias ética y compromiso del candidato. |

**Puntaje Mínimo Aprobatorio : 70.00 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos**  
El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección :Evaluación curricular y Entrevista Personal

(\*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.

En el caso que se efectúen además de las citadas evaluaciones otras evaluaciones se aplicará el siguiente criterio:

| Nº | EVALUACIONES          | CARÁCTER     | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN  |
|----|-----------------------|--------------|----------------------------|----------------|--|
| 1  | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 40.00                      | 40.00          | Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto. |





|  |                           |                           |                  |                  |  |
|--|---------------------------|---------------------------|------------------|------------------|--|
| 2  | Evaluación Psicológica(*) | Obligatoria / Referencial | No tiene puntaje | No tiene puntaje | Evaluación de las competencias señaladas en el perfil de puesto. |
| 3  | Otras evaluaciones        | Eliminatorio              | 14.00            | 20.00            | Conocimientos y habilidades                                      |
| 4  | Entrevista Personal       | Eliminatorio              | 20.00            | 40.00            | Evaluación de competencias ética y compromiso del candidato.     |
| <b>Puntaje Mínimo Aprobatorio : 74.00 puntos // Puntaje Máximo: 100 puntos</b> |                           |                           |                  |                  |  |

(\*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 7.1 Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verifica con los documentos declarados en la ficha de Resumen Curricular y Curriculum vitae, se cumpla los requisitos mínimos de puesto. Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números y letras cronológicamente (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma)

Se debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos.

- a) Declaraciones juradas y autorizaciones, **llenar los formatos debidamente con la información requerida** (presentación en original, firmado y con impresión dactilar), las cuales se descargan del portal institucional en el siguiente orden:
  - ✓ Solicitud de Postulante (**Anexo N° 1**)
  - ✓ Ficha de Resumen Curricular (**Anexo N° 2**)
  - ✓ Declaración Jurada General (**Anexo N° 3**)
  - ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 4**)
  - ✓ Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Anexo N° 5**)
  - ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 6**)
  - ✓ Declaración Jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio profesional de la abogacía por mala práctica profesional (sólo para profesionales en Derecho) (**Anexo N° 7**)
  - ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (sólo para los puestos donde se requiera habilitación profesional y ésta no pueda ser verificada vía internet) (**Anexo N° 8**)
  - ✓ Declaración Jurada de Prohibiciones (**Anexo N° 9**)
  - ✓ Autorización de verificación de datos personales (**Anexo N° 10**)
  
- b) Curriculum Vitae documentado, la información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. (Presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil), ordenado de acuerdo a los requisitos. (Item II de las bases)
  
- c) Copia simple de las acreditaciones de Discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas de ser el caso.





La documentación deberá presentarse dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos en un folder y dentro de un sobre, con el siguiente rotulo:

|  |
|--|
| <p>CONVOCATORIA CAS N° .....-2019-MSI</p> <p>PUESTO :<br/>APELLIDOS Y NOMBRES:</p> |
|--|

El número de proceso debe de coincidir con el nombre del puesto al cual está postulando.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad<sup>1</sup>.

**Nota:**

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa de acuerdo a lo señalado en la directiva en el numeral 7.4.3 inciso b. Los/las postulantes que presenten su expediente fuera de fecha (antes y/o después a la fecha programada en el cronograma o comunicados) tendrán la condición de **DESCALIFICADO/A** del presente proceso de selección.

**Criterios de Evaluación Curricular**

Se otorga la puntuación máxima sólo a quienes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto establecidos en las bases y adjunten las declaraciones juradas requeridas. Los postulantes que no cumplan con alguno de estos requisitos serán considerados como NO APTO, no pudiendo continuar en el proceso.

Los requisitos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia.** Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.  
Cuando se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.
- **Formación Académica.** Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudios.



<sup>1</sup> D.L. N° 1272 – D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.

En caso de habilidad profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional; en este caso, el postulante deberá señalar a qué colegio profesional al que pertenece y la página web pertinente.

- **Cursos y/o Programas de Especialización.** Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 90 horas. Pueden tener una duración de 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- **Conocimiento para el Puesto.** No requieren ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

#### 7.2 Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)

Se evalúa las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil de puesto.

##### **Criterios de evaluación:**

- Esta evaluación NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIO, siempre que el candidato participe en la evaluación, caso contrario, se consignará NO ASISTIÓ, quedando eliminado del proceso de selección.
- Los candidatos que participen en la presente evaluación serán considerados para la Entrevista Personal, determinándose el lugar, fecha y hora en que se realice esta última evaluación.

#### 7.3 Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)

- Se evalúa otras aptitudes del postulante para el puesto requerido. Las pruebas podrán ser físicas, de conocimientos, de habilidades, etc.

#### 7.4 Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto.

##### **Criterios de evaluación:**

Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

#### 7.5 Cuadro de Resultados Finales

##### **Criterios de Calificación:**

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando únicamente a los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.

El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones. A los Licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el





puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

Los candidatos discapacitados que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, siempre que se consigne en la Carta de Presentación y adjunte copia del documento que acredite tal condición.

El puntaje final considerando las bonificaciones se efectuará de la siguiente forma:

|                 |   |                       |  |
|-----------------|---|-----------------------|--|
| PUNTAJE FINAL = | Evaluación Curricular + Otras Eval. (*) + | Entrevista Personal + | Bonificación de 10% de la entrevista Personal por FFAA |
| PUNTAJE FINAL = | Puntaje Total                             | +                     | Bonificación 15% del Puntaje Total por Discapacidad.   |

(\*) Sólo si se opta efectuar otras evaluaciones.

El o los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como **"GANADOR o GANADORES"**.

Los candidatos que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.

El o los candidatos ganadores que no presente la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará desierto el proceso.

#### 7.6. Suscripción y Registro de Contrato:

El o los candidatos GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Gerencia de Recursos Humanos, sito en la Calle Augusto Tamayo N° 180 – San Isidro, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de Datos Personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Certificado de Salud (de un centro de salud).
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código de cuenta interbancario (CCI) para el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría — SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

Nota: En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato, no podrá suscribir el contrato, procediendo a convocarse al accesitario.



## 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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando ninguno de los candidatos no asistan a la Evaluación Psicológica.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en Otras Evaluaciones.
- Cuando los candidatos no superen el puntaje mínimo en la Entrevista Personal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no se cuente con accesitario o el accesitario no se apersona para la firma del contrato.

### 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
- Otros motivos debidamente justificados.

## IX. PRECISIONES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los curriculum vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.



San Isidro, 19 de Noviembre de 2019