

**PROCESO CAS N°029-2021**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: INGENIERO CIVIL DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS. REQUERIMIENTO N°0652**

**I. GENERALIDADES**

**a. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Ingeniero Civil  
Requiere de personal la Sub Gerencia de Obras Privadas.

**b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Obras Privadas.

**c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**d. Base legal**

1. Decreto Legislativo n° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
3. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)**

| REQUISITO  | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en general</li> <li>- Tres (03) años de experiencia para el puesto en la función o la materia ya sea en el sector público o privado</li> <li>- Tres (03) años de experiencia para el puesto en la función o la materia en el sector público</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser proactivo</li> <li>- Tener iniciativa</li> <li>- Responsable</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado y Colegiado en Ingeniería Civil</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>   |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- LEY N°29090 - "LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES" Y MODIFICACIONES</li> <li>- D.S. N°002-2017-VIVIENDA</li> <li>- D.S. N°010-2018-VIVIENDA Y MODIFICACIONES</li> <li>- D.S. N°029-2019-VIVIENDA</li> <li>- REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES</li> <li>- ORDENANZAS VIGENTES DEL DISTRITO</li> <li>- CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO</li> </ul> |
| <b>Otros requisitos</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia vivir en lima</li> <li>- Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado físico y mental sano.</li> <li>- No registrar antecedentes penales ni judiciales</li> </ul> |
|--|---|

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

|   |
|---|
| Revisar y calificar las especialidades de estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas de los expedientes de licencia de edificación de las modalidades A y B, de acuerdo al Decreto Supremo N°029-2019-VIVIENDA y al Reglamento Nacional de Edificaciones. |
| Asignar inspectores municipales a las diversas obras del distrito.  |
| Aprobar inicios de las obras en el distrito y controlar las visitas programadas en el Anexo H y/o en el cronograma de obra.   |
| Coordinar y supervisar obras privadas del distrito en conjunto con los supervisores delegados del Colegio de Ingenieros del Perú, de acuerdo al Decreto Supremo N°002-2017-VIVIENDA.  |
| Controlar y monitorear las licencias de edificación emitidas por la subgerencia.  |
| Atender quejas vecinales con respecto a las obras del distrito.   |
| Liquidar notificaciones de infracción Municipal y/o multas.   |
| Coordinar autorizaciones de acondicionamientos y refacción.   |
| Inspeccionar conformidades de obra.   |
| Brindar información técnica y especializada al público  |
| Coordinar con diversas Gerencias y Subgerencias que garanticen la correcta supervisión y control de las obras en ejecución y expedientes en revisión.   |
| Otras encargos que designe la subgerencia.  |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugares de prestación del servicio</b>        | Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Inicio : 01 de Mayo del 2021<br>Termino : 31 de Diciembre del 2021   |
| <b>Remuneración mensual referencial</b>          | S/.3,680.00 (Tres mil seiscientos ochenta soles 00/100) mensuales  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057.<br>Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo.<br>Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad) |

\* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  | ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA           | AREA RESPONSABLE              |
|--|--|----------------------|-------------------------------|
|  | Aprobación de la convocatoria                              | 05 de marzo del 2020 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
|  | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo | 08 de marzo del 2020 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
|  | <b>CONVOCATORIA</b>  |                      |                               |

|  |   |                            |   |
|--|---|----------------------------|---|
| 1  | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo   | 09 al 22 de marzo del 2021 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 2  | Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>   | 05 al 09 de abril del 2021 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3  | El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a><br>En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida.<br>Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.<br><b>* Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</b><br><b>**Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</b> | 12 de abril del 2021       | Subgerencia de Recursos Humanos                             |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                            |   |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida   | 13 - 15 de abril del 2021  | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.<br><a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>   | 16 de abril del 2021       | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 6  | Entrevista personal<br>El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar   | 20 - 21 de abril del 2021  | Área usuaria  |
| 7  | Publicación de resultado final<br>Será publicada en la página Web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>   | 23 de abril del 2021       | Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.    |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                            |   |
| 8  | Suscripción del contrato  | 29 de abril del 2021       | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 9  | Registro del contrato   | 29 de abril del 2021       | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupo el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupo el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

## VI. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVÍO DE HOJA DE VIDA

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Carta de Presentación del Postulante\*
2. Ficha de Postulante\*
3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales\*
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad\*
5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)\*
6. Declaración Jurada del Postulante\*

\* **Nota:** si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitado en el **numeral VI** se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

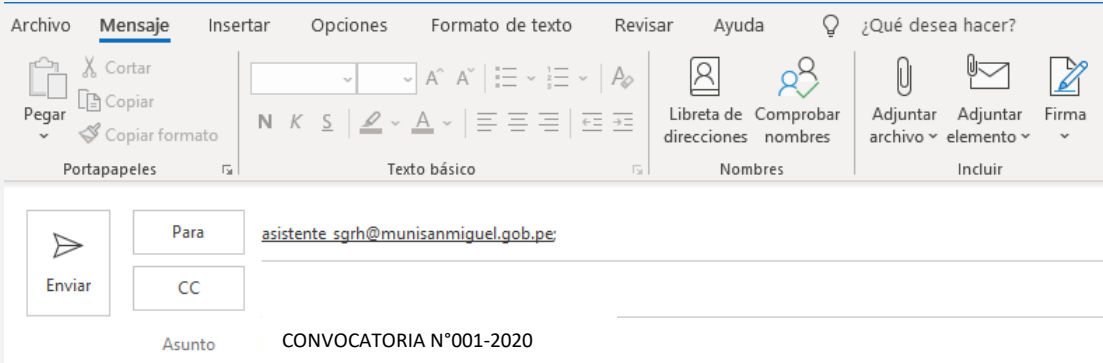
La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe), consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



### EJEMPLO

**Para:** [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe)

**Asunto:** CONVOCATORIA N°001-2021



Fuente: imagen referencial de un correo electrónico

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un solo **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES   | PESO%         | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|---------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE HOJA DE VIDA                               |               |                |                |
| a. Formación Académica                                   | 50.00 (a y b) | 15.00          | 20.00          |
| b. Experiencia   |               | 25.00          | 30.00          |
| c. Cursos y/o estudios de especialización                | 10.00 (c)     | 5.00           | 10.00          |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>60.00</b>  | <b>45.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| ENTREVISTA   | 40.00         | 30.00          | 40.00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100.00</b> | <b>75.00</b>   | <b>100.00</b>  |

El puntaje mínimo aprobatorio será de: **75.00%**

## VIII. Bonificaciones

### a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si son aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE y artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313- 2017-SERVIR/PE, y siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha de Postulante (**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES**) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, únicamente si aprobadas todas las fases de evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N°29973, y siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

## IX. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

## X. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

## XI. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).
- Resultado medico de prueba Serológica SARS-COV-2, “**la prueba no debe ser menos a 7 días calendario**”; asimismo el ganador no debe presentar ninguna comorbilidad establecida en la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA
- Certificado y/o Informe Psicológico ya sea de entidad público o privada.
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

**Nota:** en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo.**

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 1- Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.