



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 396-2016-MLV

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA SUPERVISION DE OBRA, CONFORMIDADES DE OBRA Y REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS MODALIDAD A y B.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista para supervisión de obra, conformidades de obra y revisión de expedientes técnicos modalidad A y B.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

##### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | - Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años.  |
| Competencias   | - Profesional proactivo, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo.<br>- Solvencia ética y moral.<br>- Capacidad para toma de decisiones rápidas.<br>- Alto sentido de responsabilidad y compromiso.                          |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Formación Universitaria<br>- Ingeniero Civil Titulado.   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | - Curso de Civil 3D (30 horas).<br>- Curso de Autocad (72 horas).  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | - Conocimiento de la normatividad constructiva vigente.<br>- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificación.<br>- Leyes, Decretos y Ordenanzas Municipales, referente a edificaciones.<br>- Conocimiento de cada etapa de la ejecución de una |

|  |   |
|--|---|
|  | obra, y de la seguridad y prevención de cualquier riesgo y/o accidente dentro de una obra.<br>- Experiencia necesaria para la ejecución de una obra dentro y fuera de ella.<br>- Conocimiento del Software S10. |
|--|---|

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el (los) profesional (es) que efectuaron el Diseño.
- Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora.
- Controlar que la empresa constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas.
- Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras.
- Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- Realizar otras funciones relacionadas al puesto, que designe la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLES   |
|--|--|
| Lugar de prestaciones del servicio         | Sub Gerencia de Obras Privadas, Catastro y Control Urbano.   |
| Duración del contrato                      | Un (01) mes  |
| Remuneración mensual                       | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | El contrato podrá ser prorrogado.  |

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA               | ÁREA RESPONSABLE                 |
|---------------------|---|--------------------------|----------------------------------|
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria   | 15/08/2016               | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b> | 16/08/2016 al 29/08/2016 | Funcionario Responsable          |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                          |                                  |
| 3                   | Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección:<br>Av. Iquitos N° 500 – La Victoria       | 31/08/2016 al 06/09/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos    |

| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |            |                               |
|--|---|------------|-------------------------------|
| 4  | Evaluación de la hoja de vida   | 07/09/2016 | Comisión Evaluadora           |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 08/09/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 6  | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria                       | 09/09/2016 | Comisión Evaluadora           |
| 7  | Publicación de resultado final en Web                                       | 12/09/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |            |                               |
| 8  | Suscripción del Contrato  | 13/09/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |

## 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:

| <b>EVALUACIONES</b>                  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--------------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>60 %</b> | <b>40</b>             | <b>60</b>             |
| a. Experiencia                       |             |                       |                       |
| b. Formación Profesional             |             |                       |                       |
| c. Conocimientos                     |             |                       |                       |
| <b>ENTREVISTA</b>                    | <b>40 %</b> | <b>35</b>             | <b>40</b>             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>75</b>             | <b>100</b>            |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.

### 2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) **Curriculum Vitae documentado**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.

- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO**

### **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 selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 16 de agosto del 2016.