

**PROCESO CAS N° 083- 2020 / PRONIS**

**“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE TRES (03) COORDINADORES DE OBRA”**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de tres (03) COORDINADORES DE OBRA para la Unidad de Obras.

**Dependencia, unidad orgánica y/o subunidad solicitante**

2. Unidad de Obras.

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

Sub Unidad de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR-PE
- e. Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- g. Decreto Legislativo N° 1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
- h. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>- Experiencia Específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el sector público o privado como analista o especialista.</li> <li>- Experiencia no menor de un (01) año en el sector público como especialista en puestos similares.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Desarrollo de trabajo bajo presión, Proactividad, Orientación a resultados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Ingeniería Civil, Colegiado y Habilitado.

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o programa de especialización en Especialización y/o Diplomado en Contrataciones del Estado, y/o Especialización y/o Diplomado en Arbitraje y/o Especialización y/o Diplomado en Residencia y/o Supervisión de Obras y/o Gestión de las Contrataciones en el Sector Público (no menor de 120 horas acumuladas)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y Ejecución de Obras Públicas y/o Liquidaciones de Obras y/o Gerencia de la Construcción y/o Proyectos de Inversión pública y/o Contratación del Estado y/o Gestión de las Contrataciones en el Sector Público</li> <li>- Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.</li> <li>- Conocimiento de AutoCAD nivel básico.</li> </ul>

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

#### 3.1. Principales funciones a desarrollar

1	Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias con la Unidad de Preinversión y Estudios Definitivos, las DIRESAS, Municipalidades y autoridades locales, a fin de que esta brinde las facilidades del caso para la normal ejecución de la obra.
2	Participar en la inspección de campo de los terrenos y establecimientos a intervenir, verificando su estado actual y coordinando con las autoridades de las DIRESAS y los jefes de establecimientos las acciones necesarias para garantizar la libre disponibilidad de los terrenos, previo a la entrega de estos a las firmas contratistas
3	Participar en la entrega de terreno a la firma constructora, dentro del plazo establecido en el Contrato de Obra, en la concurrencia de la supervisión externa en el campo, en la recepción.
4	Inspeccionar el avance físico de obras o instalación del equipamiento en los establecimientos de salud en el marco del Plan Operativo Anual del PRONIS, verificando el cumplimiento de lo programado.
5	Realizar visitas de campo a los diferentes establecimientos de salud a intervenir, con el objetivo de monitorear y evaluar el avance de los trabajos a cargo de las firmas contratistas, así como el desempeño de la firma supervisora.
6	Definir, proponer y ejecutar estrategias a seguir, según la situación en que se encuentre cada obra (Paralizada, reiniciada, abandonada, rescindida, concluida, entre otras) contratada por el Programa o por los pliegos, a solicitud.
7	Revisar periódicamente los cuadernos de obra y llevara un registro documentado y gráfico del desarrollo de las obras.
8	Brindar asesoramiento técnico cuando las condiciones de la obra lo ameriten, contribuyendo a la mejor ejecución de la misma y dentro del plazo programado.
9	Coordinar permanentemente con la firma encargada de la supervisión externa de las obras, a fin de realizar el seguimiento, monitoreo y control físico y económico de la ejecución de las obras considerando la programación vigente.
10	Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la firma supervisora, así como el desempeño de los jefes de Supervisión y personal técnico asignado a la obra.



11	Brindar asistencia técnica a los equipos técnicos de los Gobiernos Regionales y Locales, así como a otros actores involucrados, en la contratación y supervisión de obras, previo convenio suscrito por el PRONIS.
12	Dirigir el diseño y las acciones orientadas a la mejora continua de los procesos relacionados con su competencia.
13	Dirigir la implementación del sistema de control interno en su ámbito de competencia, de acuerdo a la normativa.
14	Efectuar el Seguimiento a los Informes de Control Concurrente de los Organismos de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades Auditoras, de las obras asignadas a cargo del PRONIS.
15	Brindar atención a los Requerimientos de Información que efectúen los Organismos de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades Auditoras, de las obras asignadas a cargo del PRONIS.
16	Otras que asigne el Jefe de la Unidad de Obras.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 Magdalena del Mar
Duración del contrato	Inicio y término: desde la suscripción del contrato hasta 31 diciembre de 2020.
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (Once mil con 00/100 soles mensuales). Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en el portal de SERVIR	Del 06 al 19 de noviembre de 2020	SERVIR
2	Publicación de la Convocatoria CAS en el portal del Programa Nacional de Inversiones en Salud ( <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> )	Del 06 al 19 de noviembre de 2020	PRONIS
3	Registro de la ficha web de postulación en el Portal web de la entidad. <b>SEGUIR LAS INSTRUCCIONES PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL PRONIS (<a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS).</b>	20 de noviembre de 2020, de 8:00 am a 8:00 pm	POSTULANTE



SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Resumen Curricular	23 al 24 de noviembre de 2020	Comité Evaluación – CAS
5	Resultado de Evaluación de Ficha de Resumen Curricular (Página web: <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> ).	24 de noviembre de 2020 (A partir de las 8:00 PM)	Comité Evaluación – CAS
6	Evaluación Técnica (conocimientos): Según Cronograma publicado en la página web: <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> . ( según plataforma establecida por PRONIS)	25 de noviembre de 2020	Comité Evaluación – CAS
7	Resultado de la <b>Evaluación Técnica</b> (conocimientos).	25 de noviembre de 2020 (A partir de las 8:00 PM)	Comité Evaluación – CAS
8	Publicación de horario de entrevista personal.	25 de noviembre de 2020 (A partir de las 8:00 PM)	Comité Evaluación – CAS
9	Entrevista Personal ( según plataforma establecida por PRONIS)	26 y 27 de noviembre de 2020	Comité Evaluación – CAS
10	Resultado Final a través del Portal Institucional en la página web: <a href="http://www.pronis.gob.pe">www.pronis.gob.pe</a> .	30 de noviembre de 2020 (A partir de las 8:00 PM)	Comité Evaluación – CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	5 días hábiles después del resultado final.	Sub Unidad de Recursos Humanos

## VI. DEL REGISTRO AL SISTEMA DE CONVOCATORIAS CAS DEL PRONIS

Los postulantes para participar en el proceso de selección CAS deben tomar conocimiento del instructivo del aplicativo web de convocatorias CAS Virtual, el mismo que se encuentra en el Portal Web Institucional del PRONIS [www.pronis.gob.pe](http://www.pronis.gob.pe).

Los postulantes deberán registrar su respectiva Ficha de Resumen Curricular dentro de la fecha y hora señalada. Culminada la fecha y hora señalada, el sistema de Convocatorias CAS Virtual -PRONIS se cerrará automáticamente.

Los postulantes estarán inscritos en la convocatoria de manera correcta cuando reciban el correo de confirmación a su correo electrónico registrado en su cuenta de usuario, donde se indicará que el proceso de postulación se realizó con éxito.

**NOTA: Los postulantes serán responsables de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, los que tienen el carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

- La Ficha de Resumen Curricular se registrará virtualmente con la documentación sustentatoria, información proporcionada al momento de postular.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) y FICHA RUC.
- Declaración Jurada (varios).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo
- Declaración Jurada de NO TENER INHABILITACION VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACION ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMIENTO PARA SER POSTOR.
- Declaración Jurada REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.
- La documentación que sustente la Ficha de Resumen Curricular deberá ser cargada en formato PDF.
- Por cada campo a registrar en la Ficha web de postulación, el postulante únicamente deberá cargar el o los documentos que acrediten el cumplimiento del requisito solicitado (según el perfil del puesto) caso contrario no se evaluará el documento adjunto.
- El postulante para poder registrar su postulación deberá llenar la ficha web de postulación en su totalidad.
- En caso se detecte y/o compruebe que la información proporcionada no se ajusta a la realidad, el postulante será automáticamente descalificado y la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Toda la documentación a registrar por el Postulante se debe encontrar firmada y con huella dactilar.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>				
a.	Experiencia	30 %	21	30
b.	Formación académica	20 %	14	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50 %</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS</b>				
a.	Evaluación Técnica de Conocimientos	20 %	14	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica de Conocimientos</b>		<b>20%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
a.	Entrevista Personal	30 %	21	30
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		<b>30 %</b>	<b>21</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**Nota:** Cada etapa es eliminatoria y para pasar a la siguiente debe cumplir con el puntaje mínimo requerido.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### a. Declaratoria del proceso como desierto

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### b. Cancelación del proceso de selección

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

## IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

**Importante: Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria con el mismo cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer registro de convocatoria CAS. Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo requerido y con las formalidades exigidas en la presente sección, no serán considerados Aptos en la etapa de “Evaluación de Ficha de Resumen Curricular”.**

Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.

### 9.1. DOCUMENTOS A REGISTRAR

#### 9.1.1. OBLIGATORIOS

Se revisarán los documentos registrados por los postulantes en la ficha web de postulación, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como base el numeral II del Perfil del Puesto.

La Ficha de Resumen Curricular y la documentación que sustenta, deben estar firmadas y con huella dactilar.

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria en el orden que muestre el aplicativo:

- a. Ficha de Resumen Curricular (Firmado y con huella dactilar)

- b. Copia simple de la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto, copia del DNI, ficha RUC.
- c. Declaraciones Juradas (firmadas y con impresión dactilar)
  - Anexo N° 1 Declaración Jurada. (varios)
  - Anexo N° 2 Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
  - Anexo N° 3 Declaración Jurada “Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual” (Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM).
  - Anexo N° 4 Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los postulantes deberán cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del presente proceso de selección.

#### 9.1.2. FACULTATIVOS

- a. **La Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10%)** se otorgará sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
  - Indicar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
  - Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, fecha de alta y baja.
  - El Postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

- b. **La Bonificación por Discapacidad (15%)** se otorgará sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
  - Indicar en la Ficha de Resumen Curricular su condición de DISCAPACITADO.
  - Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
  - El Postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en el Puntaje de Entrevista Personal.

## 9.2. CONTINGENCIAS

En caso de presentarse inconvenientes con el registro de la información en la Ficha de Resumen Curricular, que no sean atribuibles al postulante, éste podrá enviar un correo electrónico a través de [convocatoriascas@pronis.gob.pe](mailto:convocatoriascas@pronis.gob.pe) comunicando lo sucedido al Comité CAS, para la verificación de lo acontecido a cargo del equipo de Informática y una vez comprobado el inconveniente; SOLO EN ESTE CASO Y DE SER PROCEDENTE, recibirá la notificación, para poder remitir la información mediante correo electrónico), dentro de la fecha y horario señalado en la convocatoria.

## 9.3. CRITERIOS DE EVALUACION

### 9.3.1. DE LA EVALUACION DE LA FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

No serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no acrediten lo registrado en la Ficha de Resumen Curricular.

### 9.3.2. DE LA EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS

Aquellos postulantes que hayan pasado la Evaluación de Ficha de Resumen Curricular accederán a la Evaluación Técnica de Conocimientos Virtual, basada en un examen con preguntas cerradas y opciones que se realizara en la plataforma de Procesos de Selección CAS.

### 9.3.3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL( VIRTUAL)

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos accederán a la Entrevista Personal que se realizará de manera virtual, mediante la plataforma establecida por el PRONIS.

### 9.3.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.pronis.gob.pe](http://www.pronis.gob.pe)).

Una vez, concluido el proceso el Comité de Selección CAS del PRONIS remitirá por Correo electrónico, la documentación completa del Expediente de Contratación a la Sub Unidad de Recursos Humanos a fin de proceder con el trámite de la suscripción y el registro del contrato, en la fecha señalada por las bases el mismo que será remitido mediante correo electrónico.

**NOTA:** *Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido del proceso y sus etapas.*