

**PROCESO CAS N° 061-2018 / PRONIS****"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**Contratación de un (01) **ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

UNIDAD DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | Experiencia laboral mínima de seis (6) años. Experiencia mínima de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas a la materia, como analista, especialista o similares. Experiencia no menor de dos (2) años en el sector Público. |
| Competencias | Desarrollo de trabajo bajo presión Proactividad. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título en Ingeniera civil, colegiado y habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Proyectos de Inversión bajo el marco de SNIP Gestión Pública (240 horas acumuladas). |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y leseables | Conocimientos en contrataciones con el Estado, Autocad, supervisión de Obras. Con conocimientos a nivel básico en ofimática (Declaración jurada). |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. Principales funciones a desarrollar

1. Realizar el levantamiento de información técnica de los terrenos, de los establecimientos de salud para la verificación del cumplimiento de las normativas técnicas establecidas.
2. Emitir opinión técnica sobre las condiciones de la infraestructura y sus instalaciones, entorno urbano inmediato.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos y procesos de los consultores contratados para realizar estudios de ingeniería básica.
4. Formular y Reformular propuestas de intervención según su especialidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Efectuar el levantamiento y edición de planos, verificaciones, supervisión de actividades de topografía y toda aquella acción de naturaleza técnica de los procesos de diagnóstico estructural de los inmuebles de los establecimientos de salud estratégicos.
6. Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales para la revisión y ajustes de las propuestas de intervención.
7. Participar en las etapas de absolución de consultas y observaciones de los procesos respecto a la ejecución de inversiones.
8. Otras funciones que asigne el jefe de la Unidad de Estudios Definitivos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. Javier Prado Oeste N° 2108. Urb. Santa Rosa, San Isidro |
| Duración del contrato | Inicio y término: desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018. |
| Remuneración mensual | S/.9,000.00 (nueve mil y 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 |
|---------------------|--|--|------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria CAS en el portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE | Del 30 de octubre al 14 de noviembre de 2018 | MINTRA |
| 2 | Publicación de la Convocatoria CAS en el portal del Programa Nacional de Inversiones en Salud (www.pronis.gob.pe) | Del 15 al 21 de noviembre de 2018 | PRONIS |



| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| 3 | Registro de la ficha web de postulación en el Portal web de la entidad. SEGUIR LAS INSTRUCCIONES PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DEL PRONIS (www.pronis.gob.pe Link Convocatorias CAS). | 22 de noviembre de 2018, de 8:00 am a 8:00 pm | POSTULANTE |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de Ficha de Resumen Curricular | Del 23 al 26 de noviembre de 2018 | Comité Evaluación – CAS |
| 5 | Resultado de Evaluación de Ficha de Resumen Curricular (Página web: www.pronis.gob.pe). | 27 de noviembre de 2018 (A partir de las 6:00 PM) | Comité Evaluación – CAS |
| 6 | Evaluación Técnica (conocimientos): Según Cronograma publicado en la página web: www.pronis.gob.pe . | 28 de noviembre de 2018 | Comité Evaluación – CAS |
| 7 | Resultado de la Evaluación Técnica (conocimientos). | 29 de noviembre de 2018 (A partir de las 6:00 PM) | Comité Evaluación – CAS |
| 8 | Publicación de horario de entrevista personal. | 29 de noviembre de 2018 (A partir de las 6:00 PM) | Comité Evaluación – CAS |
| 9 | Entrevista Personal | 30 de noviembre de 2018 | Comité Evaluación – CAS |
| 10 | Resultado Final a través del Portal Institucional en la página web: www.pronis.gob.pe . | 30 de noviembre de 2018 (A partir de las 9:00 PM) | Comité Evaluación – CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | Del 03 al 07 de diciembre de 2018 | Área 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, el mismo que se encuentra en el Portal Web Institucional del PRONIS 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-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.

- 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, DE LO CONTRARIO NO SE EVALUARÁ LO PRESENTADO.
- 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.
- El postulante deberá adjuntar toda la información a presentar en el aplicativo web de postulación en formato PDF, debidamente foliada y firmada

**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 |
|--|-------------------------------------|--------------|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | | |
| a. | Experiencia | 30 % | 21 | 30 |
| b. | Formación académica | 20 % | 14 | 20 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | 50 % | 35 | 50 |
| EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTOS | | | | |
| a. | Evaluación Técnica de Conocimientos | 20 % | 14 | 20 |
| Puntaje Total de la Evaluación Técnica de Conocimientos | | 20% | 14 | 20 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | |
| a. | Entrevista Personal | 30 % | 21 | 30 |
| Puntaje Total de la Entrevista Personal | | 30 % | 21 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 % | 70 | 100 |

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 toda documentación que la sustenta, deberán estar foliadas y firmadas, desde la primera hasta la última página de manera consecutiva. (Ejem 1, 2, 3, 4... etc.).

NOTA: La Ficha de Resumen Curricular y la documentación que la sustenta, una vez foliada y firmada, deberá escanearse en formato PDF y adjuntarse en cada uno de los campos del aplicativo web de convocatorias CAS, según lo solicite. Los postulantes que no cumplieran con la presente indicación serán descalificados.

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- a. Ficha de Resumen Curricular (Firmado al final de la ficha)
- 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 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 presentar su documentación en forma física en el área de recepción de la entidad (Av. Javier Prado Oeste 2108, San Isidro), 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, basada en un examen con preguntas cerradas y opciones.

9.3.3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Técnica de Conocimientos accederán a la Entrevista Personal.

9.3.4. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.pronis.gob.pe).

Una vez, concluido el proceso el Comité de Selección CAS del PRONIS entregará la documentación completa del Expediente de Contratación al Área de Recursos Humanos a fin de proceder con el trámite de la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

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