

**PROCESO CAS N° 106- 2020 / PRONIS**

**“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA BIM”**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratación de un (01) Especialista BIM

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

Unidad de Estudios Definitivos

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

Sub Unidad de Recursos Humanos

**3. 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>	-Experiencia laboral específica Minima 4 años de experiencia en el sector público o privado -Experiencia específica no menor de 1 año desempeñando funciones como Especialista BIM
<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 Ingeniería Civil o Arquitectura colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos y/o programas de especialización en Gerencia de proyectos, o Gerencia de edificaciones, o Sistema BIM, o Supervisión de Obra (no menor de 90 horas acumuladas).

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	Edificaciones BIM Ejecución de proyectos de inversión Reglamento Nacional de Edificaciones y conocimiento a nivel básico de ofimática
---	---

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

#### 3.1. Principales funciones a desarrollar

1	Dar conformidad a las consideraciones previas para obtener el modelo BIM, según lo previsto en el desarrollo del proyecto.
2	Dar conformidad al Plan de ejecución BIM - PEB.
3	Asegurar que todos los planos se generen o vinculen desde el Modelo BIM.
4	Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de ejecución BIM - PEB.
5	Coordinar la gestión de cambios del Modelo BIM según lo indicado en el Plan de ejecución BIM - PEB.
6	Facilitar el trabajo colaborativo entre los involucrados en el desarrollo del Modelo BIM (Entidad, Contratista y Supervisión, etc.), según lo indicado en el Plan de ejecución BIM - PEB.
7	Dar conformidad al Entorno común de datos - ECD.
8	Propiciar la interoperabilidad entre plataformas y herramientas, según el entorno en el que se desarrolle el modelo BIM.
9	Administrar el Entorno común de datos - ECD.
10	Supervisar la Matriz de responsabilidades que precise las obligaciones de cada uno de los integrantes del Equipo BIM en cada etapa del proyecto.
11	Verificar el cumplimiento de lo establecido en las características técnicas del Modelo BIM requerido por la Entidad.
12	Dar seguimiento a los trabajos realizados por el Contratista y Supervisor para obtener el Modelo BIM, cautelando de forma directa y permanente su cumplimiento.
13	Verificar que los objetos paramétricos representen adecuadamente la volumetría e información necesaria en el Modelo BIM de acuerdo al Plan de ejecución BIM - PEB y los Protocolos BIM
14	Verificar que no existan incompatibilidades dentro del Modelo BIM, de manera previa a su presentación en las reuniones de coordinación.
15	Verificar la subsanación de las interferencias dentro del Modelo BIM de cada especialidad, de manera previa a su presentación en las reuniones de coordinación.
16	Participar de las reuniones relacionadas al Modelo BIM
17	Otras que asigne el Jefe de la Unidad de Estudios Definitivos

#### 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/. 10,000.00 (Diez 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 17 al 30 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 17 al 30 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>	01 de diciembre de 2020, de 8:00 am a 8:00 pm	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de Ficha de Resumen Curricular	02 de diciembre 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> ).	03 de diciembre 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)	04 de diciembre de 2020	Comité Evaluación – CAS
7	Resultado de la <b>Evaluación Técnica</b> (conocimientos).	07 de diciembre de 2020 (A partir de las 8:00 PM)	Comité Evaluación – CAS
8	Publicación de horario de entrevista personal.	07 de diciembre de 2020 (A partir de las 8:00 PM)	Comité Evaluación – CAS

9	Entrevista Personal ( según plataforma establecida por PRONIS)	08 de diciembre 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> .	08 de diciembre de 2020	Comité Evaluación – CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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.**

- 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



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

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.*