



## Municipalidad de Santiago de Surco

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### PROCESO CAS N° 030-2023-CE-MSS [01] INSPECTOR ESPECIALIZADO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS II

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad de Santiago de Surco requiere seleccionar y Contratar (01) Inspector Especializado de Fiscalización de Obras I, por necesidad de servicio de carácter temporal, en el marco el DL. 1057, a plazo determinado para labores transitorias, para ejecutar trabajos de inspección y supervisión a diversos establecimientos, verificando el correcto cumplimiento de la norma.

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

Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa.

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

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

##### 4. Base Legal.

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3) 3.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 7) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 8) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 10) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 11) Ley N° Ley N° 31396 "Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral"
- 12) Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 13) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 14) 3.16. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 15) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 16) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 17) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 18) Directiva N° 04-2022-MSS, Directiva que regula la selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio – CAS- de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 19) Demás disposiciones que regulan el Contrato de Administrativo de Servicios – CAS



## Municipalidad de Santiago de Surco

### II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:                 | - Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil   |
| Experiencia general requerida para el puesto:                               | - Tres (03) años de Experiencia Laboral ya sea en el sector público o privado                      |
| Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia: | - Dos (02) años de Experiencia Laboral ya sea en el sector público o privado en materia o función. |
| Conocimientos:  | - Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales                                       |
| Habilidades y Competencias:   | - Adaptabilidad<br>- Análisis<br>- Iniciativa<br>- Organización de Información y Orden             |

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar inspecciones de daños por obra, filtraciones, acondicionamiento y refacción a fin de tomar las acciones que correspondan según las normas vigentes.
- Analizar planos de la especialidad, como parte de los documentos que ingresen al área, a fin de dar la atención que corresponda.
- Prestar asesoramiento y emitir opinión técnica a Subgerencia, respecto de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones a fin de preparar o proyectar documentos según corresponda.
- Emitir opinión técnica, de acuerdo a su competencia, respecto a recursos presentados a los procedimientos formulados por los administrados, para continuar con el trámite que se requiera.
- Brindar orientación técnica a los administrados respecto al estado de su expediente y otras consultas de orden técnico.
- Emitir documentos como resultado de las inspecciones y/o acciones que ejecute, para tomar las acciones que corresponda según las normas vigentes.
- Ejecutar y acatar las normas y disposiciones de Control Interno, Gerente Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética de la Corporación Municipal, para cumplir con el programa de actividades de la Subgerencia de Fiscalización Coactiva Administrativa dentro de su ámbito y competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.



## Municipalidad de Santiago de Surco

### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del Servicio | SUBGERENCIA DE FISCALIZACION COACTIVA ADMINISTRATIVA   |
| Duración del Contrato            | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2023  |
| Remuneración Mensual             | S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos /100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor. |

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA                | AREA RESPONSABLE                         |
|---------------------|---|---------------------------|--|
| 1                   | <b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>  | 03 de marzo de 2023       | SGGTH y Comisión Evaluadora (CE)         |
| 2                   | <b>REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DETALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.</b>   | 03 de marzo de 2023       | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 3                   | <b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.</b>  | 06 al 17 de marzo de 2023 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                           |  |
| 4                   | <b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b><br>Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco.<br>( <a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a> )  | 06 al 17 de marzo de 2023 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 5                   | <b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b><br>Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace <a href="https://forms.gle/qu78fGLuLvTQVb397">https://forms.gle/qu78fGLuLvTQVb397</a> En un solo archivo PDF el (Anexos N° 05,06 y 07, Consulta RUC, Curriculum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado))                            | 20 de marzo 2023          | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| <b>SELECCION</b>    |   |                           |  |
| 6                   | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato. | 21 al 23 de marzo de 2023 | Comisión Evaluadora (CE)                 |
| 7                   | <b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.  | 24 de marzo de 2023       | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |



## Municipalidad de Santiago de Surco

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 8  | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.  | 27 al 29 de marzo de 2023   | Comisión Evaluadora (CE)                 |
| 9  | <b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b><br>Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal Virtual y los Resultados Finales del Proceso de Selección. | 30 de marzo 2023  | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 10 | <b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b><br>Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.   | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía Operativa de Recursos Humanos:

La Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios hace de conocimiento que en consideración a lo señalado en el párrafo precedente y continuando con las etapas de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS: Se hace de conocimiento al Público en General y a las/os postulantes.

### DOCUMENTOS A PRESENTAR:

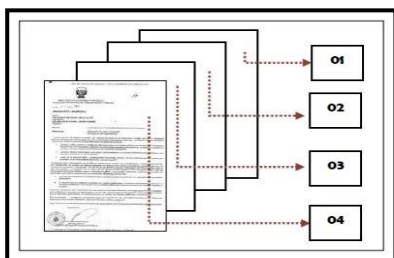
Los postulantes al Proceso de Selección CAS, deben presentar los siguientes documentos, de manera virtual al siguiente enlace: <https://forms.gle/qu78fGLuLvTQVb397> un solo archivo de pdf, en el siguiente orden:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 05).
- Hoja de Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N° 06).  
- Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancia, certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional, copia de DNI y Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)).
- Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 07).

El (la), postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 05,06 y 07 del portal web institucional (<https://www.munisurco.gob.pe/convocatoria/>, a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos N° 05, 06 y 07 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.

Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada el día **20 de marzo de 2023, a partir de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m.** al siguiente enlace: <https://forms.gle/qu78fGLuLvTQVb397> indicando en el asunto el número de convocatoria CAS



## Municipalidad de Santiago de Surco

al que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:



### CAS030-2023-APELLIDOS Y NOMBRES.PDF

También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, los postulantes quedaran descalificados.

Asimismo, que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) Currículum Vitae solo se considerará el primero.

Cabe resaltar que es de absoluto responsabilidad del/de la postulante consignar en Hoja de Resumen del Postulante su dirección de **correo electrónico vigente y legible**, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 05, 06 y 07 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 10 minutos antes de la hora indicada para tal fin.

#### Nota Importante:

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente.

## VI. EVALUACIÓN.

### 1. Evaluación Curricular

De acuerdo al puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

| Para el caso de:   | Se acreditará con:   |
|--|--|
| Primaria Completa  | Copia del certificado de estudios.   |
| Secundaria Completa                                      | Copia del certificado de estudios.   |
| Secundaria incompleta                                    | Copia del certificado de estudios.   |
| Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos | Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente.  |
| Grado de Bachiller                                       | Copia del Grado emitido por la entidad educativa correspondiente.                        |
| Título profesional o técnico                             | Copia del Título Profesional o Técnico emitido por la entidad educativa correspondiente. |
| Estudios adicionales                                     | Copia de Constancias, diplomas y/o certificados.   |



## Municipalidad de Santiago de Surco

|  |   |
|--|---|
| Capacitaciones y Diplomados relacionado al área que postula. | Copia de Constancias y/o certificados.  |
| Experiencia  | Copia de Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.   |
| Estudios en el extranjero                                    | Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Post Grado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. |

### 2. Entrevista Personal.

En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

| Criterio de Evaluación |
|------------------------|
| Conocimientos          |
| Preguntas generales    |

### VII. ESTRUCTURA CUADRO DE EVALUACIÓN

| ETAPAS                  | CONDICION   | APLICACIÓN  | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO     | RESULTADO              | PESO PORCENTUAL EN EL RESULTADO FINAL |                |                |
|-------------------------|---|-------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------|
|                         |   |             |                                |                        | 2 EVALUACIONES                        | 3 EVALUACIONES | 4 EVALUACIONES |
| <b>CONVOCATORIA</b>     |   |             |                                |                        |                                       |                |                |
| INSCRIPCION             | VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS   | OBLIGATORIA | NO OTORGA PUNTAJE              | APTO / NO APTO         | NO APLICA                             | NO APLICA      | NO APLICA      |
| <b>SELECCIÓN</b>        |   |             |                                |                        |                                       |                |                |
| EVALUACION CONOCIMIENTO | EVALUA LOS CONOCIMIENTOS DE LOS POSTULANTES PARA EL PUESTO                                  | OPCIONAL    | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | NO SE APLICA                          | 40%            | 25%            |
| EVALUACION PSICOMETRICA | MIDE LAS HABILIDADES COGNITIVAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO                                   | OPCIONAL    | 40% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | NO SE APLICA                          | NO SE APLICA   | 25%            |
| EVALUACION PSICOLOGICA  | MIDE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y BUSCA RECONOCER ESTILOS DE PERSONALIDAD MAS AFINES AL      | OPCIONAL    | NO OTORGA PUNTAJE              | ASISTIO / NO ASISTIO   | NO SE APLICA                          | NO SE APLICA   | REFERENCIAL    |
| EVALUACION CURRICULAR   | CALIFICA LOS LOGROS ACADEMICOS, LABORALES U OTROS RELEVANTES Y MERITORIOS PARA EL DESEMPEÑO | OBLIGATORIA | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | 60%                                   | 35%            | 30%            |
| ENTREVISTA PERSONAL     | PROFUNDIZA EN LA TRAYECTORIA LABORAL, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SOCIALES                  | OBLIGATORIA | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | 40%                                   | 25%            | 20%            |
|                         |   |             |                                | TOTAL                  | 100%                                  | 100%           | 100%           |

### 2 EVALUACIONES.

| EVALUACIONES                            | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>1. Evaluación Curricular</b>         |             |                |                |
| a. Experiencia                          | 30%         | 18             | 30             |
| b. Formación Académica                  | 30%         | 18             | 30             |
| <b>Puntaje de Evaluación Curricular</b> | <b>60%</b>  | <b>36</b>      | <b>60</b>      |
| <b>2. Entrevista Personal</b>           | <b>40%</b>  | <b>24</b>      | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                    | <b>100%</b> | <b>60</b>      | <b>100</b>     |

### VIII. DE LAS BONIFICACIONES.

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, las siguientes bonificaciones:



## Municipalidad de Santiago de Surco

| NIVEL   | CONSIDERACIONES  | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| NIVEL 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.                 | 20%          |
| NIVEL 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas           | 16%          |
| NIVEL 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.              | 12%          |
| NIVEL 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8%           |
| NIVEL 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.  | 4%           |

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

#### 1. Declaratoria del Proceso como desierto:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (60 puntos) en la evaluación.

#### 2. Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano