

**PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACION Y DESARROLLO DE  
LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS DEL 2019****PROCESO CAS Nº 379-2018****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ESPECIALISTA III – ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA III – ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS.

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

Gerencia de Proyectos e Infraestructura.

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

Oficina de Personal de los Juegos.

**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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>   | <b>DETALLE</b>   |
|---|--|
| <b>Experiencia</b><br>- Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.  | - Experiencia General de Seis (06) años en el sector Público o Privado.<br>- Experiencia Especifica de Cinco (05) años en puestos similares o funciones equivalentes en el sector Público o Privado.<br>- Experiencia nivel mínimo de puesto como Especialista en el sector público o privado.<br>- Experiencia mínima de dos (02) años en diseño estructural y/o residente de obra. |
| <b>Competencias</b>   | - Capacidad para trabajar bajo presión, resolución de conflictos, iniciativa, proactividad, capacidad de coordinación a todo nivel.  |
| <b>Formación académica</b>  | - Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil (Colegiado y Habilitado).   |
| <b>Cursos y/o Programas de especialización.</b><br>- Los cursos deberán tener una duración mínima de 12 horas acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto.<br>- Cada programa de especialización debe tener una duración de no menor de 90 horas de capacitación. Solo en los casos que sean organizados por un Ente Rector, los programas de especialización podrán tener una duración desde 80 horas. | - Programa (90 horas) de Diseño Estructural y/o Gerencia en Construcción y/o Gerencia de Proyectos y/o Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>   | - Conocimiento de Inversión Pública, Gestión de proyectos, Ejecución de Obras (diseño estructural). (*)<br>- Conocimiento de Ofimática Intermedio (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones, Outlook).  |

(\*) De acuerdo a la Directiva 004-2017-SERVIR/DSRH, los conocimientos técnicos para el puesto no requieren documentación sustentatoria.



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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y aprobar el Diseño de la Ingeniería a detalles realizado por la Contratista de acuerdo con la Ficha de información de Obra y Normativas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- b) Verificar el cumplimiento de planos y especificaciones aprobadas.
- c) Coordinar y aprobar los acabados constructivos.
- d) Velar por el estricto cumplimiento del Diseño durante la Etapa de Construcción.
- e) Revisar los documentos presentados por el Contratista.
- f) Coordinar con el equipo de Overlay.
- g) Participar en reuniones de trabajo, coordinar con las áreas pertinentes de la Gerencia de Proyectos: Costos, Riesgos, Control de Avance, QA (Garantía de la calidad), QC (Control de la calidad), HSE (Salud, Seguridad y Medio Ambiente), y otros durante la Etapa de Construcción.
- h) Participar en las reuniones de Reducción de Riesgos con el Gerente de Proyectos y la Contratista.
- i) Comunicar las alertas tempranas y colaborar en la propuesta de soluciones para evitar o reducir el efecto de los riesgos identificados.
- j) Realizar el control de cambios de su especialidad.
- k) Reportar periódicamente a través de informes el estado situacional y/o resultados de las gestiones realizadas en cumplimiento de las funciones asignadas.
- l) Emitir informes mensuales de avances del contratista.
- m) Realizar otras funciones que se le asigne durante la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y los Parapanamericanos Lima 2019, de acuerdo a las habilidades y/o competencias profesionales a fin de garantizar la ejecución eficiente de los citados Juegos.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE  |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos de 2019.                            |
| Duración del contrato            | Tres (03) Meses.   |
| Remuneración mensual             | S/. 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



PERÚ

Ministerio  
de Transporte y  
ComunicacionesProyecto Especial para la Preparación y Desarrollo  
de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA                                      | ÁREA RESPONSABLE                  |
|--|---|---|-----------------------------------|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | 10/09/2018                                      | Oficina de Personal de los Juegos |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>   | Del 11/09/2018 al 24/09/2018                    | Oficina de Personal de los Juegos |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |                                   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en portal web de la institución <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019.                                       | Del 11/09/2018 al 24/09/2018                    | Oficina de Personal de los Juegos |
| 2  | Presentación del expediente de postulación se deberá remitir vía correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@lima2019.pe">convocatorias@lima2019.pe</a> en formato PDF en un (01) solo archivo hasta veintidós (22) Megabytes en los días hábiles señalados. | 20/09/2018, 21/09/2018 y 24/09/2018             | Oficina de Personal de los Juegos |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |                                   |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 25/09/2018 al 28/09/2018                        | Comité de Evaluación              |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web de la institución: <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019.       | 01/10/2018                                      | Oficina de Personal de los Juegos |
| 5  | <b>Evaluación Psicológico</b><br>Se realizará de manera presencial.   | 02/10/2018 al 04/10/2018                        | Oficina de Personal de los Juegos |
| 6  | <b>Entrevista</b><br>Se realizará de manera presencial.   | 02/10/2018 al 04/10/2018                        | Comité de Evaluación              |
| 7  | Publicación de resultado final en portal web de la institución. <a href="http://www.lima2019.pe">www.lima2019.pe</a> link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019                                       | 05/10/2018                                      | Oficina de Personal de los Juegos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |                                   |
| 8  | Suscripción del Contrato  | Del 09/10/2018 al 15/10/2018                    | Oficina de Personal de los Juegos |
| 9  | Registro del Contrato   | Al día Siguiende de la Suscripción del Contrato | Oficina de Personal de los Juegos |

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

| EVALUACIONES  | PESO        | PUNTAJE MINIMO   | PUNTAJE MAXIMO    |
|---|-------------|------------------|-------------------|
| <b>EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (*)</b>                          |             |                  |                   |
| - Experiencia General<br>De 06 años 14 puntos<br>Más de 06 años 20 puntos       |             | 14               | 20                |
| - Experiencia Específica<br>De 05 años 28 puntos<br>De más de 05 años 40 puntos |             | 28               | 40                |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>                            | <b>60%</b>  | <b>42 Puntos</b> | <b>60 Puntos</b>  |
| <b>EVALUACION PSICOLOGICA</b>   |             |                  |                   |
| - Evaluación Psicotécnica / Test proyectivo                                     | Referencial | No tiene         | No tiene          |
| <b>ENTREVISTA</b>   |             |                  |                   |
| 1. Dominio Temático   |             | 12               | 15                |
| 2. Capacidad Analítica  |             | 06               | 10                |
| 3. Facilidad de Comunicación  |             | 06               | 10                |
| 4. Ética y Competencias   |             | 04               | 05                |
| <b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>                                  | <b>40%</b>  | <b>28 puntos</b> | <b>40 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>70 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

El puntaje mínimo aprobatorio será de: 70 puntos

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****7.1 De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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.

Los postulantes remitirán su Ficha Curricular debidamente documentada y Formatos de Declaración Jurada (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado en cada una de sus hojas (en caso no cumplir con este requisito será descalificado)** de manera digital, únicamente en las fechas de presentación del expediente de postulación indicados en el cronograma de las presentes Bases, poniendo en el ASUNTO: **“CAS 379-2018”**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados:

| Para ser el caso de:         | Se acredita con:  |
|------------------------------|---|
| Experiencia                  | Copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.                         |
| Formación académica          | Copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básico o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución emitida por la universidad confiriendo el grado académico <b>(de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto)</b> . |
| Colegiatura y/o Habilitación | Copia Simple <b>(de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto)</b> .  |



|  |  |
|--|--|
| Cursos y/o programas de especialización. | Copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. |
|--|--|

**No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica o cursos y/o programas de especialización.**

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimarán la documentación.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés podrán ser evaluados en cualquier de las etapas del proceso de selección.

**OBSERVACIONES RESALTANTES**

- El expediente de postulación se deberá remitir vía correo electrónico [convocatorias@lima2019.pe](mailto:convocatorias@lima2019.pe) en formato **PDF en un (01) solo archivo hasta veintidós (22) Megabytes**, Asimismo, en el correo electrónico deberá **indicar claramente en el ASUNTO: "CAS 379-2018"**. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, Archivos Comprimidos, etc); no se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un correo electrónico. En estos casos figurará como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en los días indicados en el **CRONOGRAMA** de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después de los días establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta **NO PRESENTADA**, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- **No se admitirán propuestas de postulación, si cada hoja del expediente no se encuentra debidamente rubricada (firmar) y numerada (foliar).**
- El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por el proceso al cual aspira, éste deberá contener la documentación solicitada. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante a **verificar** detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados **antes de enviar su propuesta**. No obstante, el postulante deberá constatar haber recibido el correo de respuesta automática que confirma la recepción de su expediente de postulación.

La postulación será exclusivamente para un (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada. Culminando un proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS; Consultas sobre el proceso de Convocatoria CAS al siguiente correo electrónico: [consultascas@lima2019.pe](mailto:consultascas@lima2019.pe) .



## 7.2 Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además de la Ficha Curricular Documentada, carta de presentación y las Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria, en el siguiente orden:

- Ficha Curricular (formato 01)
- Carta de Presentación (formato 02)
- Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda. (Formato 03, 04, 05, 06, 07 y 08)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los requisitos mínimos del perfil de puesto.

(\*) **La documentación presentada por el candidato será posteriormente verificada.**

## 7.3 Procedimiento de Selección y Evaluación:

El proceso de selección de personal consta de tres (03) etapas:

- a. Evaluación Curricular (\*)
- b. Evaluación Psicológica.
- c. Entrevista Personal (\*)

(\*) Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la entidad.

El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

### a) Primera Etapa: Evaluación de Ficha Curricular Documentada.

El Postulante presentará la Ficha Curricular debidamente documentada el día especificado en el cronograma, el cual deberá de satisfacer todos los requisitos mínimos especificados en el Perfil del Puesto. La Ficha Curricular, la documentación que lo sustente y los formatos de declaración tendrán carácter de Declaración Jurada.

En caso de no cumplir con los requisitos no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

El puntaje máximo en esta etapa es de sesenta (60) puntos.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de **APTO** o **NO APTO**.

### b) Segunda Etapa: Evaluación psicológica.

Esta etapa es obligatoria y referencial, por lo que los postulantes deben someterse a ellas y, de no participar, serán eliminados del proceso, pero no tiene puntaje.

Se orienta a analizar características de la personalidad (emocional, social, manejo de la frustración, agresividad, entre otras) con la finalidad de indagar ciertas características vinculadas a una posición laboral. Esta etapa podrá incluir la aplicación de test proyectivos y evaluaciones psicotécnicas (como test de aptitudes/habilidades, test de habilidad mentales y/o test de personalidad), que deben ser realizados por personal calificado para poder aplicar este tipo de pruebas y que cuente con las acreditaciones que garanticen la correcta aplicación de las herramientas.

**c) Tercera Etapa: Entrevista.**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias de cada perfil del puesto.

Cabe precisar que el postulante que no cumple con las competencias exigidas en esta etapa podrá ser calificado con menos del puntaje mínimo aprobatorio.

El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

**7.4 De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular y Carta de Presentación, como además de adjuntar en su documentación copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular y Carta de Presentación, como además adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

**7.5 Resultado Final del Proceso de Selección**

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la entidad [www.lima2019.pe](http://www.lima2019.pe) link del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, según cronograma.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****8.1 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.

**8.2 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) Otras debidamente justificada.