

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS Nº 009-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Especialista
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Supervisión de Contratos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional universitario de Ingeniero Civil, con colegiatura vigente
Cursos y/o Especialización	1. Estudios de formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública y/o Inversión Privada y/o Inversión Municipal. 2. Estudios concluidos en gestión pública (deseable). 3. Conocimientos en MS Word, Excel, Power Point.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de siete (07) años en entidades del Sector Público en general. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima comprobada de siete (07) años de haber desempeñado funciones técnicas de gestión y/o de supervisión de obras civiles y/o supervisión de contratos de inversión privada en Instituciones, Organizaciones o empresas vinculadas al sector transporte <u>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</u>
Habilidades	Ser proactivo, innovador, con pensamiento analítico, atención de detalles, liderazgo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura y mantenimiento comprometidas por los concesionarios.
- b Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- c Elaborar y actualizar los Registros de obligaciones, definir y programar las acciones de supervisión, hacer seguimiento a la aplicación de penalidades, etc.
- d Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- e Informar sobre los hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- f Coordinar con los Concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
- g Verificar el cumplimiento de la ejecución de las inversiones obligatorias y eventuales por parte de los Concesionarios, previstos en los Contratos y en la normatividad vigente.
- h Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
- i Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las Entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente.
- j Supervisar la actualización del Registro de Bienes de la Concesión.
- k Supervisar la etapa de construcción y operativa.
- l Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las Entidades Prestadoras, en la infraestructura concesionada.
- m Apoyar en la elaboración de términos de referencia y realizar seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión especializada de las Entidades prestadoras de las obligaciones materia de su competencia.
- n Asegurar la permanente comunicación de su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones / infraestructura.
- o Cumplir las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.
- p Coordinar la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes del INVERMET.
- q Levantar Actas y/o informes sobre incumplimientos detectados, así como establecer y calcular penalidades a imponer en los casos que corresponda.
- r Apoyar en la elaboración de términos de referencia y la ejecución de consultorías contratadas para la supervisión de aspectos especializados.
- s Participar en la elaboración del Plan Anual de Supervisión y Cronograma de Actividades.
- t Elaborar informes en atención a reclamos que se presenten.
- u Preparar informes de supervisión y/o emitir opinión sobre el cumplimiento del contrato, conducta del concesionario, cumplimiento de las inversiones, normas legales, etc.
- v Identificar deficiencias operativas y restricciones.
- w Asistencia Técnica para la disposición de dispositivos emitidos (DS, Resoluciones, entre otros) relacionados a INVERMET.
- x Apoyar en la elaboración de directivas, manuales de procedimientos u otros, materia de su competencia.
- y Asistir a las reuniones de coordinación asignadas en representación de la Gerencia de Supervisión de Contratos cuando se le solicite.
- z Las demás funciones que le asigne el Gerente de Supervisión de Contratos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (NUEVE MIL Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El pago se realizará en forma mensual.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 009-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		22 de enero de 2016	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 08 al 19 de febrero de 2016	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 22 al 26 de febrero de 2016	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: <a href="mailto:apersonal@invermet.gob.pe">apersonal@invermet.gob.pe</a> indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 009-2016 - Un (01) Especialista".	29 de febrero de 2016	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	01 de marzo de 2016	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	02 de marzo de 2016	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	03 de marzo de 2016	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	04 de marzo de 2016	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 07 al 11 de marzo de 2016	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 07 al 11 de marzo de 2016	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 pts
PUNTAJE TOTAL: 100pts	

- a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.  
 b) Puntaje mínimo para la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 35 puntos.  
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe).  
 La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 01)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, 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.  
 El ANEXO N° 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe), conjuntamente con el ANEXO N° 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
- Documentación adicional:
  - Formato de las declaraciones juradas escaneado.
  - Copia de DNI escaneado.

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

- Declaratoria del proceso como desierto  
 El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección  
 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas