

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 022-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Especialista en Arquitectura
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 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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Arquitecto, con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o Especialización	1. Curso sobre Planes Urbanos. 2. Curso de Seguridad
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de diez (10) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en Actividades de Arquitectura en el sector público. * Conocimiento en Supervisión de Infraestructura Urbana.
Habilidades	Análisis, Organización de Información, Síntesis, Redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Supervisar los trabajos de mantenimiento en las vías concesionadas en el ámbito de funcionalidad de la vía y en el aspecto paisajístico.
- 2 Elaborar informes técnicos especializados relacionados a la parte arquitectónica y urbanística de los contratos de concesión.
- 3 Informar sobre los hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, de las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- 4 Coordinar la supervisión del cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes del INVERMET y MTC.
- 5 Levantar Actas y/o informes sobre incumplimientos detectados.
- 6 Identificar deficiencias operativas.
- 7 Apoyar en la elaboración de términos de referencia y la ejecución de consultorías contratadas para la supervisión de aspectos especializados.
- 8 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a infraestructura y mantenimiento comprometidas por los Concesionarios.
- 9 Asistir a reuniones de coordinación asignadas en representación de la Gerencia de Supervisión de Contratos cuando se le solicite.
- 10 Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo ámbito de supervisión.
- 11 Otras 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	Hasta el 31 de Diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (OCHO MIL QUINIENTOS 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° 022-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		29 de Agosto del 2016	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 22 de Sept. Al 05 Octubre del 2016.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 06 al 12 de Octubre del 2016.	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 022-2016 - Un (01) Especialista en Arquitectura".	13 de Octubre del 2016.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	14 de Octubre del 2016.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	17 de Octubre del 2016.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	18 de Octubre del 2016.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	19 de Octubre del 2016.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de Octubre del 2016	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de Octubre del 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

1. De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico 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, 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.

2. Documentación adicional:

- Formato de las declaraciones juradas escaneado.
- Copia de DNI escaneado.

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

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.

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 justificadas