



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET



PROCESO CAS N° 006-2019-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR GENERAL EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Coordinador General en Ejecución de Proyectos
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de Proyectos
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 Ingeniería Civil con colegiatura y habilitación profesional vigente.
	Curso y/o Programas en Inversión Pública (100 horas acumuladas) Curso y/o Programas en Contrataciones con el Estado (300 horas acumuladas)
Experiencia	<p>Experiencia general: * Experiencia general mínima de Doce (12) años de experiencia laboral.</p> <p>Experiencia específica: * Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de cinco (05) años. * Experiencia requerida para el puesto en el Sector Público de tres (03) años.</p> <p>Aspectos Complementarios : Tener como mínimo una experiencia en ejecución de proyectos sociales y viales, ya sea como Residente, Supervisor o Ejecutor. QUE tenga experiencia como administrador de contrato en un mínimo de dos (02) obras públicas, en el sector privado o en sector público.</p>
Habilidades	Análisis, razonamiento lógico, redacción, síntesis.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Coordinar y supervisar con las áreas competentes la realización de los actos preparatorios para la convocatoria a Procesos de Selección relacionados a la ejecución de obras.
- 2 Coordinar y supervisar con las áreas competentes la tramitación y/o verificación, según corresponda, de permisos, licencias, autorizaciones o similares de entidades competentes para el inicio y correcta ejecución de las obras.
- 3 Coordinar y supervisar con las áreas competentes la realización de los trámites previos necesarios para el inicio de la obra, tales como: entrega de terreno, adelanto directo, entrega de expediente técnico, designación de supervisor o inspector.
- 4 Coordinar y supervisar con los especialistas de los diferentes proyectos y demás personal competente la evaluación de la solicitud e información técnica para el otorgamiento del adelanto de materiales.
- 5 Coordinar y supervisar con los especialistas de proyectos y supervisión o inspección de obra la presentación y revisión del informe de compatibilidad del proyecto para diagnóstico de consistencia del expediente técnico.
- 6 Coordinar, supervisar y validar las evaluaciones que realicen los especialistas, supervisores o inspectores a las solicitudes de adicionales de obra y/o deductivos, ampliaciones de plazo, mayores gastos generales, así como las necesidades que surjan de reducción de metas, a efecto de determinar su procedencia o improcedencia.
- 7 Supervisar y coadyugar a las labores de los comités de recepción de obra, pudiendo integrar los mismos, para verificar el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas.
- 8 Emitir opinión técnica sobre temas en controversia en materia de ejecución de proyectos.
- 9 Revisar y validar las valorizaciones mensuales de contratistas y supervisores de obra, previo a la autorización de su pago.
- 10 Supervisar y revisar las liquidaciones de obra realizadas y evaluadas por las partes competentes a efecto de determinar el monto real de la obra y el saldo general para el pago y trámites que correspondan.
- 11 Supervisar y revisar los trámites para transferencia de obras a las entidades competentes.
- 12 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o que le correspondan por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 11,000.00 (ONCE 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.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR GENERAL EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS
V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04 de Abril del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 02 al 15 de Mayo del 2019.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 16 al 22 de Mayo del 2019.	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° 006-2019 - Un (01) Coordinador General en Ejecución de Proyectos".	23 de Mayo del 2019.	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.	24 de Mayo del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	27 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	28 de Mayo del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	29 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 30 de Mayo al 05 de Junio del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 30 de Mayo al 05 de Junio del 2019.	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:	Mín 45 pts / Máx 50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mín 35 pts / Máx 50 pts
PUNTAJE TOTAL: 100 pts	

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 : 45 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 los ANEXOS N° 01, 02 y 03, 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 tres (03) 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