



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

PROCESO CAS N° 008-2019-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR GENERAL DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Coordinador General de Elaboración de Expedientes Técnicos

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 formulación y evaluación de proyectos (100 horas acumuladas) Curso en Contratación Pública (25 horas acumuladas) Curso y/o Programas en elaboración y evaluación de expedientes técnicos (100 horas acumuladas)
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Doce (12) años de experiencia laboral. 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. Aspectos Complementarios : Parte de la Experiencia General requerida debe ser como Residente y/o Supervisión. *
Habilidades	Análisis, razonamiento lógico, redacción, síntesis.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar, supervisar y validar la actualización de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes dentro del Marco de la Normativa aplicable.
- Coordinar y supervisar con las áreas competentes la realización de los actos preparatorios para la convocatoria a procesos de selección relacionados a la elaboración de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
- Coordinar y supervisar con las áreas competentes la tramitación de permisos, licencias, autorizaciones, certificados, estudios, pruebas de laboratorio o similares necesarias para la elaboración y aprobación de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
- Verificar la disponibilidad y saneamiento físico legal del terreno en el que se ejecutará el proyecto de inversión pública materia de expediente técnico.
- Apoyar, asistir e informar al Gerente de Proyectos en las materias de su competencia.
- Evaluar, emitir informes técnicos y visar en señal de conformidad los expedientes técnicos y otros de carácter técnico para la emisión del acto resolutorio respectivo.
- Revisar y validar los informes de variaciones en la fase de ejecución, verificando la concepción técnica.
- Hacer seguimiento y proponer, de corresponder, las mejoras oportunas a los procesos de inversión pública en el ámbito de su competencia.
- 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 DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
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 06 al 17 de Mayo del 2019.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 20 al 24 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° 008-2019 - Un (01) Coordinador General de Elaboración de Expedientes Técnicos".	27 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.	28 de Mayo del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	29 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	30 de Mayo del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	31 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 03 al 07 de Junio del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 03 al 07 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