



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

PROCESO CAS N° 009-2019-INVERMET

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TECNICO DE COORDINADOR GENERAL DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratación de un (01) Asistente Técnico de Coordinador General de Elaboración de Expedientes

**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 materia metrados y/o presupuestos y/o valorizaciones y/o liquidaciones de obras públicas. (120 horas acumuladas) Curso y/o programas en planificación y control de proyectos (20 horas acumuladas)
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de Dos (02) años de experiencia laboral. <b>Experiencia específica:</b> * Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de Un (01) año. * Experiencia requerida para el puesto en el Sector Público de Un (01) año.
Habilidades	Atención, dinamismo, iniciativa y orden.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Revisión, verificación y/o modificación de los componentes de los estudios de inversión (Expedientes Técnicos) de obras a cargo de INVERMET.
- Revisión, verificación y/o modificación de planos (Diseños, interferencias, etc) los cuales serán utilizados en la elaboración de expedientes técnicos.
- Coadyuvar en la verificación y/o realización de actualización de expedientes técnicos dentro del marco de la normativa vigente aplicable.
- Recopilar y sistematizar la información correspondiente a los expedientes técnicos y elaborar cuadros de seguimiento conforme a lo señalado en la primera y segunda función, debiendo informar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre los retrasos y riesgos que se presenten durante la elaboración de los expedientes.
- Realizar informes técnicos que le sean requeridos según normatividad vigente aplicable.
- Realizar visitas de campo que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 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/. 5,500.00 (CINCO 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.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TECNICO DE COORDINADOR GENERAL DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES**
**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 07 al 20 de Mayo del 2019.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 21 al 27 de Mayo del 2019.	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° 009-2019 - Un (01) Asistente Técnico del Coordinador General de Elaboración de Expedientes".	28 de Mayo del 2019.	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.	29 de Mayo del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	30 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	31 de Mayo del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	03 de Junio del 2019.	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 04 al 10 de Junio del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 04 al 10 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](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 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