

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 021-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA TÉCNICO - GP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Especialista Técnico - GP

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 en Ingeniería.
Cursos y/o Especialización	1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento de Ley de Contrataciones con el Estado. 2. Programa de especialización requerido y sustentados con documentos (cada curso de especialización debe de tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas): * Acreditar capacitación en Gestión de la Calidad.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica no menor a dos (02) años desempeñando actividades similares al objeto de la presente convocatoria.. <u>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</u>
Habilidades	no aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colaborar con el control y supervisión de la gestión Técnico Administrativa de la Gerencia de Proyectos
- Atender los requisitos necesarios para elaborar estudios de PREINVERSION
- Proyectar los informes y/o respuestas a las distintas organizaciones de base.
- Coordinar con las municipalidades distritales la elaboración y firma de convenidos marcos que serán las bases para elaborar los convenios específicos
- Apoyo en la atención de los requerimientos de la oficina de auditoría interna como externa, así como de la Contraloría General de la República.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	tres meses
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS y 00/100 NUEVOS 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de abril de 2015.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 21 al 27 de abril de 2015	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° 005-2015 - Un (01) Apoyo a la SCD y Comunicación".	28 de abril	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 021-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA TÉCNICO - GP

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida <b>documentada</b> según <b>Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida</b> .	29 de abril	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	30 de abril	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	04 de mayo	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	05 de mayo	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de mayo	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 06 al 12 de mayo	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:	50ptos
ENTREVISTA PERSONAL:	50ptos
<b>PUNTAJE TOTAL: 100ptos</b>	

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:</b>	<b>45</b>	<b>50</b>
<i>Requisitos</i>		
<i>Título Profesional en Ingeniería.</i>	<b>No Cumple</b>	<b>Cumple</b>
<i>Acreditar capacitación en Gestión de la Calidad.</i>	0	10
<i>Experiencia general no menor a cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado</i>	0	20
<i>Experiencia específica no menor a dos (02) años desempeñando actividades similares al objeto de la presente convocatoria</i>	0	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<i>Presentación y desenvolvimiento</i>	0	10
<i>Actitud y cualidades</i>	0	10
<i>Conocimientos y capacidad analítica</i>	0	30
<b>PUNTAJE TOTAL: 100ptos</b>		

a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.

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