

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 031-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA DE CONTRATO DE CONCESIÓN

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Especialista de Contrato de Concesión
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Supervisión de Contratos
3. **Dependencia que realiza el proceso de selección**  
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 Ingeniero Civil, con colegiatura vigente
Cursos y/o Especialización	1. Estudios concluido en gestión pública (Deseable) 2. Estudios concluidos en proyectos de Inversión Pública (deseable) 3. Conocimientos en MS Word, Excel, Auto CAD
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general no menor a siete (07) años en el Sector Público y privado <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia mínima comprobada de tres (03) meses de haber desempeñado funciones técnicas, de gestión y/o supervisión de proyectos y/o obras de infraestructura de uso público y/o supervisión de contratos
Habilidades	Proactivo, innovador, con pensamiento analítico, atención de detalles, liderazgo y capacidad de trabajar con equipos multidisciplinarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a las inversiones / infraestructura comprometidas por los concesionarios.
- b. Ejecutar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Supervisión de Contratos, en los aspectos referidos a las materias de su competencia, de acuerdo a los métodos, criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos.
- c. Elaborar y actualizar los registros de obligaciones, definir y programar las acciones de supervisión, hacer seguimiento a la aplicación de penalidades, etc.
- d. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- e. Informar sobre los hallazgos de incumplimientos de los Concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- f. Coordinar con los concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
- g. Verificar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
- h. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes a las inversiones en el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura concesionada.
- i. Controlar los plazos de atención de la correspondencia relacionada con las entidades prestadoras, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente.
- j. Supervisar las inversiones en adquisiciones, obras y diseños.
- k. Supervisar la etapa de construcción y operativa.
- l. Supervisar la ejecución de proyectos de inversión por parte de las entidades prestadoras, en la infraestructura concesionada.
- m. Apoyar en la elaboración de terminos de referencia y realizar el seguimiento de las empresas encargadas de ejecutar la supervisión
- n. Asegurar la permanente comunicación de su contrapartida en las Concesiones de la persona encargada del área de inversiones /
- o. Cumplir con las políticas y documentos relacionados al Sistema de Gestión de calidad.
- p. Coordinar con los concesionarios, el reporte oportuno de la información necesaria para la supervisión de las obligaciones materia de su competencia.
- q. Levantar actas y/o informes sobre incumplimientos detectados, así como establecer y calcular penalidades a imponer en los casos que corresponda.
- r. Apoyar en la elaboración de terminos de referencia y la ejecución de consultorías contratadas para la supervisión de aspectos especializados
- s. Participa en la elaboración del Plan Anual de supervisión y cronograma de actividades.
- t. Elaborar informes en atención a los reclamos que se pretenden.
- u. Preparar informes de supervisión y/o emitir opinión sobre el cumplimiento del contrato, conducta del concesionario, cumplimiento de las obligaciones, normas legales.
- v. Identificar deficiencias operativas y restricciones.
- w. Asistencia técnica para la disposición de dispositivos emitidos (DS, Resoluciones, entre otros, relacionados a Invermet.
- x. Asistir a las reuniones de coordinación asignadas en representación de la Gerencia de Supervisión de Contratos cuando se le solicite.
- y. Otros requeridos por la Gerencia de Supervisión de Contratos.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 031-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA DE CONTRATO DE CONCESIÓN

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	tres meses
Remuneración mensual	S/. 8,500.00 (OCHO 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		20 de abril de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 22 de mayo al 04 de junio de 2015.	MTPE
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 05 al 11 de junio 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° 031-2015 - Un (01) Especialista de Contrato de Concesión"	12 de junio	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	14 de junio	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	15 de junio	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	16 de junio	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	17 de junio	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
7	Suscripción del Contrato	Del 18 al 24 de junio	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 18 al 24 de junio	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 40ptos. / Máximo 50ptos
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	Mínimo 35ptos. / Máximo 50ptos
PUNTAJE TOTAL: 100ptos	

- 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 pasar la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 48 puntos.  
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

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
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas