

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 050-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN OBRAS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Especialista en Obras
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Unidad de Coordinación de Obras
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 Universitario en Ingeniería Civil
Cursos y/o Especialización	Capacitación en Costos y Presupuestos / Capacitación en Tecnologías de Concreto. / Conocimientos en Supervisión de Edificación
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> * Experiencia específica de un (02) años en el Sector público y/o privado en puestos como ingeniero residente o supervisor de obras.</p> <p><b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b> * Amplio conocimiento y manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Del Reglamento Nacional de Construcción y de Gestión Pública</p>
Habilidades	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y emitir opinión sobre la documentación técnica de las obras que forman parte de los procesos convocados, por convocar y en ejecución.
- b. Coordinar y Vigilar el correcto desempeño de la obra, de manera que todas las actividades se realicen bajo el total cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, siguiendo así lo mejor posible el diseño elboarado de los planes del proyecto y de los contratos.
- c. Formular recomendaciones y observaciones como producto de las revisiones practicadas que se le encarguen.
- d. Hacer el seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las obras ya iniciadas que se le asigne el Jefe de la UCO.
- e.
- f.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Dos meses
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL 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

	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de Septiembre	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	25 de Septiembre al 12 de Octubre	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en página web institucional.	13 al 19 de Octubre	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° 050-2015 - Un (01) Especialista en obras	20 de Octubre	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.	21 de Octubre	Comité
4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	22 de Octubre	Comité / Informática
5. Entrevista Personal	23 de Octubre	Comité
6. Publicación de resultado final en página web institucional.	26 de Octubre	Comité / Informática
7. Suscripción del Contrato	del 27 de octubre al 02 de Noviembre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8. Registro del Contrato	del 27 de octubre al 02 de Noviembre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 050-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN OBRAS

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:	50pts
ENTREVISTA PERSONAL:	50pts
PUNTAJE TOTAL: 100pts	

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 50pts		50
<b>Requisitos</b>		
<i>Estudios Técnicos concluidos de Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo o afines.</i>	No Cumple	Cumple
<i>Curso de Ortografía y Redacción</i>	0	5
<i>Capacitación de Microsoft Office 2013.</i>	0	5
<i>Curso de Contrataciones del Estado</i>	0	5
<i>Experiencia general mínima de siete (07) años en cargos de apoyo administrativo, Asistente Administrativo y/o Secretaria en el Sector Público y privado.</i>	0	15
<i>Experiencia específica de cuatro (04) años en cargos de Asistente Administrativo y/o Secretaria de Gerencia en el Sector Público.</i>	0	20
ENTREVISTA PERSONAL: 50pts		50
<i>Presentación y desenvolvimiento</i>	0	10
<i>Actitud y cualidades</i>	0	10
<i>Conocimientos y capacidad analítica</i>	0	30
PUNTAJE TOTAL: 100pts		

- 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 : 45 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