

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 058-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Especialista
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Supervisión de Contratos
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 de Ingeniero Agrónomo con colegiatura Y habilitación vigente
Cursos y/o Especialización	Estudios sobre diseño curricular y sistemas de evaluación de enfoque por competencias./ Tener conocimientos en MS Office
Experiencia	<p><b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de cuatro (04) años en entidades del Sector Público Municipal.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> * Acreditar experiencia específica mínima de un (01) año de haber desempeñado funciones en el Sector: Residuos sólidos, áreas verdes, parques y jardines.</p> <p><b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b> * No aplica</p>
Habilidades	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones socio - ambientales de los contratos de concesión.
- b. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
- c. Informar sobre los hallazgos de incumplimientos de los concesionarios, a las obligaciones contractuales o legales referidas a los aspectos de su competencia.
- d. Supervisar el cumplimiento de las cláusulas referentes al mantenimiento de áreas verdes.
- e. Levantar actas y/o informes sobre incumplimientos detectados.
- f. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y la ejecución de consultorías contratadas para la supervisión de aspectos especializados.
- g. Verificar in situ el cumplimiento de los compromisos ambientales por parte del Concesionario.  
Emitir opinión técnica sobre los componentes ambientales de los proyectos de Contratos de concesión, proyectos de Contratos de Supervisión, entre otros.
- h.
- i. Elaborar informes en atención a los reclamos que se presenten.
- j. Supervisar el cumplimiento de normas relacionadas con mantenimiento de los bienes de la concesión en la cual se incluye áreas verdes.
- k. Identificar deficiencias operativas.
- l. Revisión sistemática de la legislación socio ambiental vigente.
- m. Coordinar con las Entidades públicas y privadas, tales como Municipalidades entre otras.
- n. Asistir a las reuniones de coordinación asignadas en representación de la Gerencia de Supervisión de Contratos cuando se le solicite.
- o. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Supervisión de Contratos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	hasta el 31/12/2015
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

Aprobación de la Convocatoria	20 de Octubre de 2015	Oficina de Administración y Finanzas	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 28 de Octubre al 10 de noviembre	MTPE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	del 11 al 17 de noviembre	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° 058-2015 - Un (01) Especialista"	18 de noviembre	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.	20 de noviembre	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	23 de noviembre	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	24 de noviembre	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	25 de noviembre	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	del 26 de noviembre al 02 de Diciembre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 26 de noviembre al 02 de Diciembre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 058-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA

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
PUNTAJE TOTAL: 100ptos	

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 el ANEXO N° 01, 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 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.