



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 020-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EXPERTO EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA SNIP Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Experto en Proyectos de Inversión Pública SNIP y Convenios Interinstitucionales

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General.</u> - 10 Años en el Sector Público y Privado.  <u>Experiencia Específica.</u> - 08 Años en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública según el SNIP.
Competencias	- Persona Proactiva, - Capacidad para el trabajo en equipo. - Compromiso con la organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<u>Formación Académica</u> - Ingeniero, Economista.  <u>Situación Académica:</u> - Titulado y Colegiado con habilidad en ejercer su Profesión. - Estudios de Especialización en Proyectos de Inversión Pública. - Maestría en Administración y/o Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados en Proyectos de Inversión Pública. - Cursos, Seminarios en Gestión de Proyectos de Inversión Públicos y Privados.

	- Cursos en Gestión Pública Municipal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Experiencia en el Sector Público y Privado - Dominio de Office - Programas Aplicados de Gestión de Proyectos - Uso de Aplicativos SNIP, SOSEM, INFOBRAS. - Conocimientos en Gestión Pública y Privada

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

Principales funciones a desarrollar:

- Evaluar la Viabilidad Técnica y Económica de los estudios de Pre inversión que formulen las Unidades Formuladoras del Gobierno Local.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- Registra, actualiza y cancela el registro de las Unidades Formuladoras del Gobierno Local en el aplicativo del Banco de Proyectos.
- Brindar Asistencia Técnica a las Unidades Formuladoras y Ejecutoras sobre identificación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión.
- Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- Evaluar los Planes de Trabajo o Términos de Referencia para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.
- Informar a la DGPI - MEF sobre los Proyectos Declarados Viables del Gobierno Local.
- Verificar la Viabilidad de los proyectos en la fase de inversión.
- Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión
- Elaborar Informes Técnicos para la suscripción de convenios Interinstitucionales con instituciones Públicas y privadas en el ámbito del Distrito.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10/02/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	11/02/2016 al 24/02/2016	Funcionario Responsable
<b>CONVOCATORIA</b>			

3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	25/02/2016 al 02/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	03/03/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	04/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	07/03/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	08/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	09/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

## 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
 

La información consignada en la hoja de vida y anexos tiene carácter de declaración jurada, por lo que 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.
2. Documentación a presentar:
  - a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
  - b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
  - c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
  - d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
  - e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
  - f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.

- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

**La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.**

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

**Nota:**

-Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 11 de febrero del 2016.