

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 008-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Asistente de Control Patrimonial y Almacén

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

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	Estudios Universitarios Incompletos en Administración, economía, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Especialización	1. Curso en Control Patrimonial del Estado. 2. Curso en Gestión de Almacén.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de cinco (05) años de experiencia laboral. <b>Experiencia específica:</b> * Experiencia específica mínima de un (01) año en Actividades relacionadas al Control Patrimonial y/o puesto equivalente en el sector público. * Conocimiento de Ley General del Sistema Nacional de Bienes del Estado.
Habilidades	Proactivo, con pensamiento analítico, liderazgo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Coordinar el inventario Físico de la Entidad.
- 2 Elaborar informes en materia de las acciones realizadas, de ser estos solicitados.
- 3 Apoyar en la regularización de los bienes sobrantes y faltantes detectados del inventario.
- 4 Administrar el acervo documentario de la Oficina.
- 5 Participar en el saneamiento de los bienes muebles.
- 6 Identificar, codificar y registrar los bienes muebles de la Entidad.
- 7 Realizar la asignación de bienes muebles por funcionario de la Entidad.
- 8 Mantener actualizado el Sistema Informático de Bienes Muebles.
- 9 Recepción de los bienes adquiridos por la entidad.
- 10 Atención y despacho de bienes a las diferentes oficinas y áreas de la entidad.
- 11 Mantener actualizado el registro, así como las tarjetas de control visible de almacén.
- 12 Elaborar mensualmente informes de kardex valorizados para los Estados Financieros.
- 13 Coordinar el inventario de Existencias Físicas de la Entidad.
- 14 Otras funciones que designe el Jefe Inmediato Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 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.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 008-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		08 de Marzo del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 16 Al 29 de Marzo del 2017.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 30 de Marzo al 05 de Abril del 2017.	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° 008-2017 - Un (01) Asistente de Control Patrimonial y Almacén".	06 de Abril del 2017.	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.	07 de Abril del 2017.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	10 de Abril del 2017.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	11 de Abril del 2017.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	12 de Abril del 2017.	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 17 al 21 de Abril del 2017.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 17 al 21 de Abril del 2017.	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:	50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 pts
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 para la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 50 puntos.

c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

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