

PROCESO CAS N° 011-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DE CONTROL PREVIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Analista de Control Previo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Contabilidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 de Licenciado en Administración, Contador Público o afines.
Cursos y/o Especialización	1. Curso de Gestión Pública. 2. Curso de Auditoría y Control Gubernamental. 3. Curso de la Nueva Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. 4. Implementación del Sistema de Control Interno.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de cinco (05) años de experiencia laboral. <b>Experiencia específica:</b> * Experiencia específica mínima comprobada de tres (03) años en el Sector Público.
Habilidades	Proactivo, con pensamiento analítico y facilidad para integrarse en equipos de trabajo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar que la documentación que sustente los expedientes para trámite de registro y pago por Consultorías, Servicios y Compras realizados por INVERMET, cumpla con la normatividad vigente sobre contrataciones entre otras emitiendo el informe de revisión.
- Verificar que la documentación que sustente los expedientes para trámite de registro y pago por ejecución de obras, supervisión, expedientes técnicos y otros cumpla con la normatividad vigente, correspondiente a fondos recibidos por encargo recibidos de la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros, emitiendo el informe de revisión.
- Preparar cuadros de control de pagos referidos a Contratos, Convenios, Ordenes de Servicios y Ordenes de Compra.
- Preparar constancia de prestación solicitados por terceros por ejecución de obras, supervisión, consultorías, prestación de servicios y adquisiciones, verificando el cumplimiento del servicio.
- Preparar información solicitado por los organos de línea correspondiente a reporte de pagos y sustento documentario presentado a través de su jefe inmediato.
- Atender con la entrega de información solicitada por los Organos de Control Interno, Externo, dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima así como dependencias del Gobierno Central en coordinaciones con su jefe inmediato.
- Emitir informes con las recomendaciones respecto a observaciones encontradas en los expedientes y documentos para revisión y trámite de pago, a fin de ser remitido con el informe del Contador a las gerencias y/o oficinas respectivas a través de la Oficina de Administración y Finanzas, para las verificaciones y correcciones de ser el caso.
- Verificar en coordinación con el Área de logística los calculos de penalidad a aplicarse en los expedientes por ejecución, de obras, supervisión, consultorias de servicios y otros para posterior deducción al pago.
- Otras funciones que le sean asignados por Contador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (SEIS 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.

PROCESO CAS N° 011-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DE CONTROL PREVIO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		06 de Diciembre del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 19 Febrero al 02 de Marzo del 2018.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 05 al 09 de Marzo del 2018.	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° 011-2018 - Un (01) Analista de Control Previo".	12 de Marzo del 2018.	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.	13 de Marzo del 2018.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	14 de Marzo del 2018.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	15 de Marzo del 2018.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	16 de Marzo del 2018.	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 23 de Marzo del 2018.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 19 al 23 de Marzo del 2018.	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 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 mínimo 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 los ANEXOS N° 01, 02 y 03, 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 tres (03) 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