

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 016-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Analista en Planeamiento y Presupuesto

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

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 de Economista, Ingeniero Economista y/o afines
Cursos y/o Especialización	1. Diplomado de Proyectos de Inversión Pública. 2. Curso de Gestión de Proyectos. 3. Curso de Gestión Pública. 4. Curso de la Nueva Ley de Contrataciones del Estado.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Cinco (05) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada de tres (03) años en el sector público.
Habilidades	Análisis, organización de información, síntesis, redacción y capacidad para trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Ejecutar las actividades de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Hacer seguimiento, coordinar y evaluar el PEI y POI de acuerdo a la información presentada por los órganos de la entidad sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales en el PEI y actividades en el Plan Operativo Institucional.
- 3 Recopilar y procesar la información de los órganos de la entidad con la finalidad de elaborar la Memoria Anual Institucional.
- 4 Apoyar y coordinar en los procesos de racionalización y modernización de la gestión del INVERMET que incluye la simplificación administrativa y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de Directivas y emitir opinión técnica sobre las directivas propuestas por los órganos de la entidad, conforme a la normativa legal vigente.
- 5 Realizar la gestión de proyectos de inversión en la etapa de inversión encargados por la MML (desde la solicitud de financiamiento, incorporaciones al POI de la MML (desde la solicitud de financiamiento, incorporaciones al POI de la MML autorizados mediante Acuerdo de Concejo de la MML, elaboración de notas de modificación, requerimientos de gastos y coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la MML y de la Gerencia de Proyectos del INVERMET).
- 6 Las demás funciones del ámbito de su competencia que le encargue su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (CINCO MIL QUINIENTOS 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° 016-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		07 de Julio del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 21 de Julio Al 07 de Agosto del 2017.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 08 al 14 de Agosto del 2017.	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 016-2017 - Un (01) Analista Planeamiento y Presupuesto".	15 de Agosto del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	16 de Agosto del 2017.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	17 de Agosto del 2017.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	18 de Agosto del 2017.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	21 de Agosto del 2017.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de Agosto del 2017.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 22 al 28 de Agosto 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 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.

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, 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