

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 017-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DE CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Analista de Contrataciones

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 en Administración, economía, contabilidad y/o afines cursando los dos últimos años. |
| Cursos y/o Especialización | 1. Certificación OSCE vigente. 2. Curso en Ofimática. |
| Experiencia | <u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de siete (07) años de experiencia laboral. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima comprobada de cinco (05) años en el sector público en puestos similares. * Experiencia Conformando Comités Especiales - ocho (08) mínimo. |
| Habilidades | Proactivo, Con pensamiento analítico, liderazgo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Realizar indagaciones de mercado para la contratación de bienes y servicios en general.
- 2 Realizar los actos preparatorios de los diferentes procesos de selección de bienes y servicios y su registro en el SEACE cuando corresponda.
- 3 Elaborar bases administrativas para los procesos de selección.
- 4 Realizar la evaluación de propuestas de los procesos conducidos por el organo encargado de las contrataciones.
- 5 Ejecutar los métodos especiales de contratación.
- 6 Realizar el seguimiento a los expedientes de contratación encargados hasta su culminación.
- 7 Formar parte de Comités Especiales cuando se requiera.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por 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/. 4,000.00 (CUATRO 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° 017-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DE CONTRATACIONES

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|------------------------------------|---|
| Aprobación de la Convocatoria | | 12 de Julio del 2016 | Oficina de Administración y Finanzas |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | | Del 05 al 18 de Agosto | MTPE |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en página web institucional. | Del 19 al 25 de Agosto | 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° 017-2016 - Un (01) Analista de Contrataciones". | 26 de Agosto de 2016 | 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. | 29 y 31 de Agosto de 2016 | Comité |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional. | 01 de Septiembre de 2016 | Comité / Informática |
| 5 | Entrevista Personal | 02 de Septiembre de 2016 | Comité |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. | 05 de Septiembre de 2016 | Comité / Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 06 al 12 de Septiembre de 2016 | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 8 | Registro del Contrato | Del 06 al 12 de Septiembre de 2016 | 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 35 pts / Máximo 50 ptos |
| ENTREVISTA PERSONAL: | Mínimo 35 pts / Máximo 50 ptos |
| PUNTAJE TOTAL: 100ptos | |

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- Documentación adicional:
 - Formato de las declaraciones juradas escaneado.
 - Copia de DNI escaneado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto
 El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección
 El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas