

PROCESO CAS N° 020-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de Un (01) Coordinador de Logística

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	Título Profesional en Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Especialización	1. Programa de Especialización en Contratación Pública del Estado - Certificación Vigente del OSCE. 2. Especialización en Control de Bienes Patrimoniales y Almacén. 3. Especialización en Gestión Estratégica en Contrataciones del Sector Público.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Diez (10) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada en el Puesto de Tres (03) años en el Sector Público.
Habilidades	Proactivo, Pensamiento analítico, Liderazgo y Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Revisar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades para el siguiente año fiscal, como parte de la formulación presupuestal.
- 2 Coordinar con las áreas usuarias para la elaboración de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la necesidad de las tareas.
- 3 Ejecutar las contrataciones y administrar los contratos asegurando el abastecimiento de bienes y servicios.
- 4 Supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, proponiendo sus modificaciones y apoyo en la realización de evaluaciones periódicas, para asegurar el cumplimiento de las metas operativas, con criterio de efectividad y economía.
- 5 Supervisar la administración y control de almacenes e inventarios.
- 6 Supervisar el registro, control y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario para la gestión y mantenimiento de los activos de la entidad.
- 7 Coordinar la formulación, ejecución y control del Plan Operativo de las actividades logísticas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 8 Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- 9 Participar como miembro de Comités Especiales Permanentes, para lo cual deberá contar con el Registro de Funcionario Certificado por el OSCE vigente.
- 10 Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas indique.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO 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° 020-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR DE LOGISTICA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04 de Abril del 2018.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 24 de Abril al 08 de Mayo del 2018.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 09 al 15 de Mayo del 2018.	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° 020-2018 - Un (01) Coordinador de Logística".	16 de Mayo del 2018.	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.	17 de Mayo del 2018.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	18 de Mayo del 2018.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	21 de Mayo del 2018.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	22 de Mayo del 2018.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 23 al 29 de Mayo del 2018.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 23 al 29 de Mayo 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

- 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 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.
- 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

- 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