



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

**INVERMET**  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

PROCESO CAS N° 002-2019-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Especialista
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 en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho o afines.
Cursos y/o Especialización	Maestría en Gestión Pública
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de Seis (06) años de experiencia laboral. <b>Experiencia específica:</b> * Experiencia específica mínima comprobada de dos (02) años en el Sector Público.
Habilidades	Compromiso, orientación a resultados y de servicio al ciudadano, mejora continua, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación efectiva, organización de la información, capacidad de análisis.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad y mejora continua, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- 2 Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.
- 3 Emitir opinión de acuerdo a su competencia, sobre las propuestas de normas, procedimientos, directivas, lineamientos, instructivos y demás instrumentos de gestión de la Entidad desarrolladas por los órganos de la Entidad.
- 4 Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- 5 Participar, coordinar y gestionar las actividades de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia, para adecuar los instrumentos de gestión a la organización de la entidad.
- 6 Coordinar y monitorear, de corresponder, la ejecución de las actividades y proyectos de cooperación, gestión de convenios con otras entidades, para asegurar su ejecución.
- 7 Elaborar informes y otros documentos requeridos por la Entidad en materia de Cooperación Técnica.
- 8 Planificar y evaluar las actividades relativas a convenios de cooperación interinstitucional, conforme el marco normativo vigente.
- 9 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 10 Las demás actividades complementarias afines a sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (NUEVE 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.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA**
**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		09 de Abril del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 23 de Abril al 07 de Mayo del 2019.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 08 al 14 de Mayo del 2019.	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° 002-2019 - Un (01) Especialista".	15 de Mayo del 2019.	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.	16 de Mayo del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	17 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	20 de Mayo del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	21 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de Mayo del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 22 al 28 de Mayo del 2019.	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:	Mín 45 pts / Máx 50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mín 35 pts / Máx 50 pts
PUNTAJE TOTAL: 100 pts	

- 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 : 45 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](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.
- 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