



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET



PROCESO CAS N° 004-2019-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 de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil o afines.
Cursos y/o Especialización	Egresado Maestría en Gestión Pública Certificación vigente de profesionales y técnicos que laboren en el Órgano encargado de las Contrataciones. Programas de Especialización en Contrataciones del Estado o Logística o afines. Programa de Especialización en Gestión y Finanzas Públicas.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Siete (07) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada de cinco (05) años en el Sector Público.
Habilidades	Organización y planificación, Trabajo en equipo, proactividad, comunicación efectiva, capacidad de análisis, orientación a resultados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Coordinar, planificar y organizar las actividades vinculadas al sistema administrativo de abastecimiento.
- 2 Revisar, consolidar y valorizar el cuadro de necesidades para el siguiente año fiscal, como parte de la formulación presupuestal.
- 3 Coordinar con las áreas usuarias para la elaboración de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la necesidad de las tareas.
- 4 Ejecutar las contrataciones y administrar los contratos asegurando el abastecimiento de bienes y servicios.
- 5 Supervisar la elaboración y 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.
- 6 Supervisar la administración y control de almacenes e inventarios.
- 7 Supervisar el registro, control y administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario para la gestión y mantenimiento de los activos de la entidad.
- 8 Coordinar la formulación, ejecución y control del Plan Operativo de las actividades logísticas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 9 Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 12,000.00 (DOCE 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) COORDINADOR DE LOGISTICA
V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		16 de Abril del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 29 de Abril al 13 de Mayo del 2019.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 14 al 20 de Mayo del 2019.	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° 003-2019 - Un (01) Coordinador de Logística".	21 de Mayo del 2019.	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.	22 de Mayo del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	23 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	24 de Mayo del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	27 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de Mayo al 03 de Junio del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 28 de Mayo al 03 de Junio 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
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 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