

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 006-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - OAF-AL

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Especialista en 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 universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines (colegiado y habilitado).
Cursos y/o Especialización	1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): * Sistema Nacional de Presupuesto Público. * Inversión Pública, obras. 2. Programa de especialización requerido y sustentados con documentos (cada curso de especialización debe de tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas): * Acreditar capacitación técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Logística en general, no menor a 80 horas lectivas, cuya antigüedad no debe ser mayor a cinco (05) años. * Deseable capacitación técnica en Contrataciones del Estado preferentemente orientado a obras.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general no menor a cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica: * Experiencia específica no menor a tres (03) años en el Sector Público desempeñándose en oficinas de logística o abastecimiento (de preferencia en puestos similares). Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: * Acreditar Certificación de funcionarios y servidores otorgado por el OSCE. * Haber participado en Comités de selección de contrataciones. * Haber sido usuario del SEACE.
Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad analítica y conocimientos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con las Gerencias u oficinas de la entidad, así como realizar las gestiones que correspondan para su aprobación y publicación de acuerdo a Ley.
- b. Gestionar la elaboración de expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- c. Gestionar la contratación de bienes, servicios y obras, así como, suscribir las órdenes de compra, servicios y constancias de prestación de servicios solicitadas por los contratistas.
- d. Supervisar las acciones de control patrimonial e inventario de bienes muebles o inmuebles, así como, de almacenamiento y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
- e. Proponer, asesorar y formar parte de los Comités Especiales, en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones públicas.
- f. Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos, vehículos, así como, administrar los servicios de seguridad, mensajería, transporte y otros.
- g. Elaborar informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- h. Supervisar y controlar las labores del personal a su cargo.
- i. Efectuar informes técnicos de su competencia, así como, elaborar y proponer normas internas y directivas relacionadas con los procesos logísticos a su cargo, conforme a la normativa de contrataciones públicas vigentes.
- j. Otras funciones que le asigne 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 meses
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL y 00/100 NUEVOS 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de febrero de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de febrero al 04 de marzo	MTPE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 05 al 11 de marzo de 2015	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° 006-2015 - Un (01) Especialista en Logística".	12 de marzo 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 006-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA - OAF-AL

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	13 de marzo	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	16 de marzo	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	17 de marzo	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	18 de marzo	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de marzo	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 19 al 25 de marzo	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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 50pts		50
<i>Requisitos</i>		
<i>Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines (colegiado y habilitado).</i>	No Cumple	Cumple
<i>* Acreditar capacitación técnica en Contrataciones Públicas o Gestión Logística en general, no menor a 80 horas lectivas, cuya antigüedad no debe ser mayor a cinco (05) años.</i>	0	10
<i>* Deseable capacitación técnica en Contrataciones del Estado preferentemente orientado a obras.</i>	0	4
<i>Experiencia general: * Experiencia general no menor a cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.</i>	0	10
<i>Experiencia específica: * Experiencia específica no menor a tres (03) años en el Sector Público desempeñándose en oficinas de logística o abastecimiento (de preferencia en puestos similares).</i>	0	10
<i>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: * Acreditar Certificación de funcionarios y servidores otorgado por el OSCE.</i>	0	6
<i>* Haber participado en Comités de selección de contrataciones.</i>	0	5
<i>* Haber sido usuario del SEACE.</i>	0	5
ENTREVISTA PERSONAL: 50pts		50
<i>Presentación y desenvolvimiento</i>	0	10
<i>Actitud y cualidades</i>	0	10
<i>Conocimientos y capacidad analítica</i>	0	30
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 pasar la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 46 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:
 - Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Quando 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:
 - Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas