

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 008-2015-INVERMET

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

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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 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. * Gestión Pública. 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. * Acreditar Capacitación en Gestión Pública.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general no menor a diez (10) años en el Sector Público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica no menor a cinco (05) años en el Sector Público desempeñándose en oficinas de logística o abastecimiento. <u>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</u> * Acreditar Certificación de funcionarios y servidores otorgado por el OSCE. * Haber participado en Comités de selección de contrataciones (adjuntar mínimo 03 resoluciones).
Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad analítica y conocimientos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, equipos, vehículos, así como, administrar los servicios de seguridad, mensajería, transporte y otros.
- Elaborar informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Supervisar y controlar las labores del personal a su cargo.
- 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.
- 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/. 7.000.00 (SIETE 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.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 008-2015-INVERMET

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		18 de febrero de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 02 al 13 de marzo	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 16 al 20 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° 008-2015 - Un (01) Coordinador de Logística".	23 de marzo 2015	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.	24 de marzo	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	25 de marzo	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	26 de marzo	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	27 de marzo	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 30 marzo al 07 de abril	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 30 marzo al 07 de abril	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:	50ptos
ENTREVISTA PERSONAL:	50ptos
PUNTAJE TOTAL: 100ptos	

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