

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS Nº 023-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01)Analista de Control Patrimonial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

3. Oficina de Planificación y Presupuesto

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	Titulado en Economía, Administración o afines con estudios de maestría en las profesiones antes citadas.
Cursos y/o Especialización	1. Acreditar estudios sobre costos.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general no menor a diez (10) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica: * Experiencia específica no menor a seis (06) años en el sector público.
Habilidades	no aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar un adecuado registro, control y resguardo a los muebles e inmuebles de propiedad del INVERMET
- Encargado de asignar los bienes muebles a diversas oficinas y gerencias de INVERMET.
- Control de altas y bajas de bienes patrimoniales.
- Control de donaciones de bienes dados de baja.
- Codificación y etiquetado de bienes nuevos.
- Registro de movimientos internos y externos de los bienes patrimoniales.
- Controlar el abastecimiento de materiales y útiles necesarios a distintas oficinas y gerencias para el desarrollo de las actividades diarias.
- Atención de materiales y útiles a diversas oficinas y gerencias del INVERMET.
- Otras actividades que le fueren asignadas por la Jefatura 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/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)
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	26 de Marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 10 al 24 de abril de 2015.	MTPE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 27 de abril al 05 de mayo de 2015	Comité / Informática
2 Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO Nº 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria Nº 005-2015 - Un (01) Apoyo a la SCD y Comunicación".	06 de mayo	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 023-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida .	07 de mayo	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	08 de mayo	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	11 de mayo	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	12 de mayo	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 13 al 20 de mayo	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 13 al 20 de mayo	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 40ptos. / Máximo 50ptos
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	Mínimo 35ptos. / Máximo 50ptos
PUNTAJE TOTAL: 100ptos	

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50ptos	50
<i>Requisitos</i>		
<i>Titulado en Economía, Administración o afines con estudios de maestría en las profesiones antes citadas.</i>	No Cumple	Cumple
<i>Acreditar estudios sobre costos.</i>	0	10
<i>Experiencia general no menor a diez (10) años en el Sector Público y/o privado.</i>	0	20
<i>Experiencia específica no menor a seis (06) años en el sector público.</i>	0	20
ENTREVISTA PERSONAL:	50ptos	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: 100ptos		50

a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.

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 el ANEXO N° 01, 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 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