

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 046-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Coordinador de Supervisión

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Supervisión de Contratos

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 Contabilidad, con colegiatura y habilitación vigente
Cursos y/o Especialización	* Estudios de Postgrado en Gestión Pública * Estudios de postgrado en administración pública
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de doce (12) años en el Sector Público y/o privado. <b>Experiencia específica:</b> * Experiencia específica mínima de diez (10) años en el Sector Público y Experiencia mínima comprobada de cinco (05) años en Auditoría. <b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b> * No aplica
Habilidades	Ser proactivo, innovador, con pensamiento analítico, atención de detalles, liderazgo y capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de supervisión y los procesos de supervisión a los concesionarios, de acuerdo a las metodologías, criterios técnicos, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar el trabajo técnico de los supervisores, especialistas y técnicos de la Gerencia de Supervisión de Contratos.
- Ejecutar las políticas, directivas, normas y reglamentos para la supervisión eficiente de los contratos de concesión.
- Monitorear los plazos de atención de la correspondencia relacionada con los concesionarios, de acuerdo a las cláusulas del contrato y a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de supervisión correspondientes.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de supervisión de las concesionarias; consolidar la información y discutir las observaciones y conclusiones; verificar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones correspondientes.
- Proponer metodologías y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo el ámbito de supervisión.
- Proponer modificaciones y/o precisiones en su área a los Contratos supervisados.
- Apoyar a la Gerencia de supervisión en la absolución y/o respuesta de los requerimientos de los órganos de control.
- Apoyar a la Gerencia de Supervisión de Contratos en las labores y/o actividades de control previo de los actos administrativos, Contables y financieros
- Otros requeridos por la Gerencia de Supervisión de Contratos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 11,500.00 (ONCE MIL QUINIENTOS 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° 046-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR DE SUPERVISIÓN

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aprobación de la Convocatoria		25 de agosto de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		03 al 16 de Septiembre	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	17 al 23 de Septiembre	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° 046-2015 - Un (01) Coordinador de Supervisión.	24 de Septiembre	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.	25 de Septiembre	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	28 de Septiembre	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	29 de Septiembre	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	30 de Septiembre	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	del 01 al 07 de octubre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 01 al 07 de octubre	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](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 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