

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 060-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO SUPERVISOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) TÉCNICO SUPERVISOR
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**
  - 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 | Egresado o bachiller de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica.   |
| Cursos y/o Especialización                                 | Conocimientos de data center/ Conocimientos de la normatividad nacional vigente, referida a contratos con participación de la inversión privada.   |
| Experiencia  | <p><b>Experiencia general:</b><br/>* Experiencia general mínima de tres (03) años en entidades del sector público y/o privado en general</p> <p><b>Experiencia específica:</b><br/>* Acreditar experiencia específica mínima de un (01) año en entidades del sector público municipal.</p> <p><b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b><br/>* No aplica</p> |
| 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:
- a. Apoyar en las actividades de supervisión en materia informática del contrato de recaudo y/o similares
  - b. Proponer métodos y procedimientos de supervisión de las obligaciones bajo su ámbito de supervisión.
  - c. Apoyar en la elaboración del programa de actividades de supervisión (campo y gabinete)
  - d. Elaborar informes con los resultados de las actividades de supervisión encargadas.
  - e. Identificar deficiencias operativas.
  - f. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Supervisión de Contratos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficinas de INVERMET   |
| Duración del contrato                     | hasta el 31/12/2015  |
| Remuneración mensual                      | S/. 5,000.00 (CINCO MIL y 00/100 NUEVOS SOLES).<br>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

|  |  |   |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria  | 23 de Octubre de 2015                  | Oficina de Administración y Finanzas                    |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | del 29 de Octubre al 11 de noviembre   | MTPE  |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| 1. Publicación de la convocatoria en página web institucional.   | del 12 al 18 de noviembre              | 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° 060-2015 - Un (01) Técnico Supervisor | 19 de noviembre                        | 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.   | 23 de noviembre                        | Comité  |
| 4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.   | 24 de noviembre                        | Comité / Informática                                    |
| 5. Entrevista Personal   | 25 de noviembre                        | Comité  |
| 6. Publicación de resultado final en página web institucional.   | 26 de noviembre                        | Comité / Informática                                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |   |
| 7. Suscripción del Contrato  | del 27 de noviembre al 03 de Diciembre | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |
| 8. Registro del Contrato   | del 27 de noviembre al 03 de Diciembre | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 060-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO SUPERVISOR

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: 35 ptos. / Máximo 50ptos |
| ENTREVISTA PERSONAL:           | Mínimo: 35 ptos. / Máximo 50ptos |
| PUNTAJE TOTAL: 100ptos         |                                  |

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](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.
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