



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAP N° 001 – 2018 – INVERMET

PUESTO	ÁREA USUARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PROYECTOS



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAP N° 001-2018-INVERMET
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PROYECTOS

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, personal para la Gerencia de Proyectos, de acuerdo al puesto vacante señalado en la presente convocatoria.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 728
- Demás disposiciones que regulen el contrato del Decreto Legislativo N° 728.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCION

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Inscripción de postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Envío de Anexo N° 01 al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe
2	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Anexo N° 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos
3	Evaluación Técnica	Eliminatorio	25	40	Evaluación escrita de conocimientos
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20	30	Calificación de la documentación
5	Evaluación Psicológica	Obligatorio / Referencial	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de las competencias
6	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	30	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.					



DESARROLLO DE ETAPAS

3.1. Inscripción de postulantes

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página web de INVERMET, y enviarán el formato resumen de hoja de vida (Anexo N° 01) al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el asunto: CAP N° 001-2018-INVERMET

El postulante será responsable de los datos consignados en el formato resumen de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

3.2. Revisión de Cumplimiento de Requisitos

El formato resumen de hoja de vida (Anexo N° 01) que cada postulante envíe al correo electrónico será revisado con relación al perfil del puesto convocado.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de “Cumple”.

Los postulantes que obtengan la condición de “**Cumple**” deberán presentarse a la siguiente etapa.

Los postulantes serán responsables de toda información registrada en el Anexo N° 01.

3.3. Evaluación Técnica

Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalado en el perfil del puesto y/o conocimientos de la institución por medio de una prueba escrita.

El postulante será considerado “**Aprobado**” cuando logre una puntuación entre veinticinco (25) y cuarenta (40) puntos.

La publicación incluirá el resultado de la evaluación técnica. Los postulantes aprobados deberán presentarse a la siguiente etapa.

3.4. Evaluación Curricular

Se revisará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia los Criterios de Evaluación Curricular de la presente Base (Anexo N° 02). Toda la documentación deberá estar foliada.

Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que aprobaron la evaluación técnica, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y los Criterios de Evaluación Curricular (Anexo N° 02), para lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de veinte (20) puntos y una máxima de treinta (30) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como “**No Cumple**”.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia:

Deberá acreditarse con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, contratos y/o adendas.



Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

- b) Educación y Formación:
Deberá acreditarse con el certificado y/o constancia que acredite lo requerido en el perfil del puesto.
- c) Cursos y/o Programas de Especialización:
Deberá acreditarse con los certificados y/o constancias correspondientes.

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los postulantes aprobados deberán presentarse a la siguiente etapa.

3.5. Evaluación Psicológica

La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.

Esta etapa no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término “**No asistió**”, eliminándolo del proceso de selección.

Todos los postulantes evaluados deberán presentarse a la etapa de entrevista final según el cronograma de entrevistas.

3.6. Entrevista Personal

La entrevista personal estará a cargo del Comité del Proceso de Selección quienes evaluarán los siguientes criterios:

N°	Criterios	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Presentación y desenvolvimiento	0	10
2	Actitud y cualidades	0	10
3	Competencias y conocimientos	0	10

Los postulantes entrevistados deberán obtener una puntuación mínima de veinte (20) puntos y máxima de treinta (30) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito que se publicará según cronograma.

Los postulantes serán responsables de presentarse en la fecha, hora y lugar indicado en el rol de entrevistas.

IV. CUADRO DE MERITO

4.1. Criterios de Calificación

El Área de Personal publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.

La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 65 puntos como



mínimo, será considerado como “**Ganador**” de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 65 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado “**Ganador**” en el proceso de selección, no se presenta para la suscripción del contrato durante los cinco días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

4.2. Bonificaciones

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la documentación presentada y haya adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en la documentación presentada y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL						
Puntaje Total	=	Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal + Bonificación Lic. FF.AA.
		Puntaje Final	=	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta



responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de INVERMET.

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de INVERMET:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

ANEXO N° 01

FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA

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 el ANEXO N° 01 y la documentación sustentatoria debidamente foliada en formato PDF** al correo apersonal@invermet.gob.pe precisando el(los) N° de Folio, **caso contrario será descalificado.**

I. Datos Personales

- a. Apellido Paterno :
- b. Apellido Materno :
- c. Nombres :
- d. Nacionalidad :
- e. Fecha de Nacimiento :
- f. Lugar de Nacimiento :
- g. Doc. Identidad :
- h. RUC :
- i. Estado Civil :
- j. Dirección (Av. /Calle N° / Dpto. :
- k. Distrito/Provincia/Región :
- l. Telf. Casa / Celular :
- m. Correo Electrónico :

II. Estudios Realizados

<i>Educación: Secretariado Ejecutivo</i>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<i>Grado</i>			<i>Ubicación N° Folio</i>
			<i>Egresado</i>	<i>Bachiller</i>	<i>Título/ Licenciatura</i>	
<i>Técnica Básica (1 o 2 años)</i>						
<i>Técnica Superior (3 o 4 años)</i>						
<i>Formación: Computación e Informática</i>	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<i>Grado</i>			<i>Ubicación N° Folio</i>
			<i>Egresado</i>	<i>Bachiller</i>	<i>Título/ Licenciatura</i>	
<i>Técnica y/o Universitaria</i>						
<i>Programa de Especialización</i>	<i>Incompleto</i>	<i>Completo</i>	<i>Duración en Horas</i>			<i>Ubicación N° Folio</i>
<i>Asistente de Gerencia ó Asistente Administrativa</i>						



III. Experiencia

a. Experiencia General :

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Ubicación Nº de Folio
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Ubicación Nº de Folio
Total Tiempo de Experiencia						

***Puede agregar más campos en caso lo requiera.**

b. Experiencia específica:

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Ubicación Nº de Folio
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Ubicación Nº de Folio
Total Tiempo de Experiencia						

***Puede agregar más campos en caso lo requiera.**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDOS :
DNI :
FECHA :

Firma del postulante



ANEXO N° 02

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 001-2018-INVERMET

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE PROYECTOS

	Evaluaciones	Puntaje
	EVALUACION CURRICULAR	
1.	Educación	12
1.1	Título Técnico Básico (1 o 2 años) en Secretariado Ejecutivo o afines	10
1.2	Egresado Técnico Superior (3 o 4 años) en Secretariado Ejecutivo o afines	11
1.3	Título Técnico Superior (3 o 4 años) en Secretariado Ejecutivo o afines	12
2.	Formación	02
2.1	Estudios en Computación e Informática o afines	02
3.	Cursos y/o Programas de Especialización	06
3.1	Programa de Especialización para Asistente Administrativa ó Asistente de Gerencia (no menos de 90 horas)	04
3.2	Curso de Inversión Pública	02
4.	Experiencia laboral en el ámbito secretarial	10
4.1	De dos a tres años de experiencia en el sector privado	02
4.2	De dos a tres años de experiencia entre el sector privado y público	03
4.3	De dos a tres años de experiencia en el sector público	04
4.4	Más de tres y hasta cuatro años de experiencia en el sector privado	05
4.5	Más de tres y hasta cuatro años de experiencia entre el sector privado y público	06
4.6	Más de tres y hasta cuatro años de experiencia en el sector público	07
4.7	Más de cuatro años de experiencia en el sector privado	08
4.8	Más de cuatro años de experiencia entre el sector privado y público	09
4.9	Más de cuatro años de experiencia en el sector público	10

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”



Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES