

PROCESO CAS N° 002-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Asistente de Logística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Logística

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	Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Historia y/o afines.
Cursos y/o Especialización	1. Diplomado en Contrataciones Públicas.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Tres (03) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	Proactivo, Pensamiento Analítico, Liderazgo y Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades inherentes al Área de logística.
- 2 Recibir y Despachar la correspondencia y documentación que le sea entregada.
- 3 Apoyar en las adquisiciones de bienes y servicios sin procedimiento de selección.
- 4 Elaborar informes relacionados a su materia de competencia, de ser estos solicitados.
- 5 Apoyar en la organización y mantenimiento de los registros y archivos de la documentación.
- 6 Coordinar la logística y procedimientos para la atención de actividades propuestas por las unidades orgánicas de INVERMET.
- 7 Emitir las Ordenes de Servicio y/o Compra.
- 8 Tramitar las conformidades de las ordenes de servicio y compra para el pago correspondiente.
- 9 Emitir los reportes del Área de Logística para ser publicados en el Portal de Transparencia de la entidad.
- 10 Gestión documentaría de las órdenes de servicio y/o compra y su remisión a las unidades correspondiente.
- 11 Apoyar en la comunicación de las ordenes de servicio y/o compra.
- 12 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 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.

PROCESO CAS N° 002-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE LOGISTICA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		11 de Diciembre del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 23 de Enero al 05 de Febrero del 2018.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 06 al 12 de Febrero del 2018.	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° 002-2018 - Un (01) Asistente de Logística".	13 de Febrero del 2018.	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.	14 de Febrero del 2018.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	15 de Febrero del 2018.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	16 de Febrero del 2018.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	19 de Febrero del 2018.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de Febrero del 2018.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 20 al 26 de Febrero del 2018.	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 50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 pts
PUNTAJE TOTAL: 100pts	

- a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.
 b) Puntaje mínimo para la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 50 puntos.
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

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 los ANEXOS N° 01, 02 y 03, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
- Documentación adicional:
 - Formato de las tres (03) 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