

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 007-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Asistente Técnico Administrativo
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	Estudios Uiversarios de las carreras de ciencias administrativas y/o ingeniería
Cursos y/o Especialización	1. Especialización de Asistente de Administrativo 2. Conocimiento en MS Word, Excel 2. Conocimiento de la Normativa Nacional Vigente referida a Contratos con Participación de la Inversión Privada
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia en gestión administrativa y de supervisión. Experiencia específica: * Experiencia laboral mínima de siete (07) años con relación a contratos de supervisión. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:
Habilidades	Ser proactivo, innovador, con pensamiento analítico, atención de detalles, liderazgo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Apoyar a la Gerencia de Supervisión de Contratos en la supervisión del cumplimiento de los Contratos de Concesión.
- b Atender y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos de los contratos de concesión.
- c Preparar los proyectos de Memoria solicitados por el Gerente de Supervisión de Contratos desarrollados por los especialistas en el ámbito de su competencia.
- d Coordinar reuniones de trabajo con los especialistas para mantener actualizado el registro de actividades.
- e Apoyar e informar al Gerente de Supervisión de Contratos en materias que correspondan a los Contratos de Participación de la Inversión Privada / Contratos de Concesión.
- f Apoyar en el requerimiento del Plan Anual de la GSC.
- g Apoyar en la elaboración de directivas, manuales de procedimientos u otros, materia de su competencia.
- h Coordinar con las otras dependencias de la Entidad sobre las materias de su competencia.
- i Otras requeridas 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 (03) meses
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	18 de enero 2016	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27 de enero al 09 de febrero de 2016	MTPE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 10 al 16 de febrero de 2016	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° 007-2015 - Un (01) Asistente Técnico Administrativo"	17 de febrero 2016	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 007-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	18 de febrero de 2016	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	19 de febrero de 2016	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	22 de febrero de 2016	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	23 de febrero de 2016	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 24 de febrero al 01 de marzo	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 24 de febrero al 01 de marzo	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 35pts/ Máximo 50pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35pts/ Máximo 50pts
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 : 35 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 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