

PROCESO CAS N° 008-2018-INVERMET

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Asistente de Archivo

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

- 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 | Bachiller en Ciencias Sociales, Historia y/o Archivo.   |
| Cursos y/o Especialización                                 | 1. Diplomado en Archivo.<br>2. Diplomado en Gestión Pública.<br>3. Cursos y/o Diplomado en Administración.  |
| Experiencia  | <b>Experiencia general:</b><br>* Experiencia general mínima de cuatro (04) años de experiencia laboral.<br><b>Experiencia específica:</b><br>* Experiencia específica mínima comprobada de tres (03) años en el Sector Público. |
| Habilidades  | Pensamiento Analítico, Proactivo, Liderazgo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.   |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar a cabo la recepción, archivo y custodia de los documentos.
- Mantener información organizada y codificada.
- Clasificar e identificar la documentación que se encuentra en custodia del Archivo Central.
- Controlar y registrar el ingreso y salida de documentos, así como de su préstamo y devolución.
- Atender las solicitudes documentales de los usuarios internos y externos.
- Clasificar y embalar la documentación histórica.
- Apoyar en la eliminación de documentación.
- 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/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 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.   |

PROCESO CAS N° 008-2018-INVERMET

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   |   | CRONOGRAMA                                 | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria                              |   | 02 de Febrero del 2018.                    | Oficina de Administración y Finanzas                    |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo |   | Del 14 al 27 de Febrero del 2018.          | MTPE  |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |  |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en página web institucional.   | Del 28 de Febrero al 06 de Marzo del 2018. | 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° 008-2018 - Un (01) Asistente de Archivo". | 07 de Marzo del 2018.                      | 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.   | 08 de Marzo del 2018.                      | Comité  |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.   | 09 de Marzo del 2018.                      | Comité / Informática                                    |
| 5  | Entrevista Personal   | 12 de Marzo del 2018.                      | Comité  |
| 6  | Publicación de resultado final en página web institucional.   | 13 de Marzo del 2018.                      | Comité / Informática                                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                 |   |  |   |
| 7  | Suscripción del Contrato  | Del 14 al 20 de Marzo del 2018.            | Oficina de Asesoría Jurídica                            |
| 8  | Registro del Contrato   | Del 14 al 20 de Marzo 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](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 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