

**FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET**

**PROCESO CAS N° 018-2016-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

**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 de la carrera universitaria en Administración, economía, contabilidad, historia y/o afines.
Cursos y/o Especialización	1. Capacitación en Administración Pública.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de dos (02) años de experiencia laboral. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima comprobada de un (01) año en el sector público.
Habilidades	Proactivo, Con pensamiento analítico, liderazgo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares.

**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 Elaborar informes en materia de las acciones realizadas, de ser estos solicitados.
- 3 Apoyar la gestión de archivo, envío y recojo de correspondencia y comunicación de las ordenes emitidas.
- 4 Coordinar la logística y procedimientos para la atención de actividades propuestas por las unidades orgánicas de INVERMET.
- 5 Emitir las Ordenes de Servicio y/o Compra.
- 6 Elaborar las conformidades de servicio y compra para el trámite administrativo correspondiente al pago de los mismos.
- 7 Controlar y actualizar los datos correspondiente al Área de Logística en el Portal de Transparencia de la entidad.
- 8 Elaborar el formato establecido para el registro de las Ordenes de Servicio y/o Compra menores a 8UIT y su publicación en el SEACE.
- 9 Gestión documentaria de las órdenes de servicio y/o compra y su remisión a las unidades correspondiente para el pago respectivo de los Proveedores.
- 10 Otras funciones que designe el 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/. 2,500.00 (DOS 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.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 018-2016-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		12 de Julio del 2016	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 08 al 19 de Agosto	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 22 al 26 de Agosto	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° 018-2016 - Un (01) Asistente de Logística".	29 de Agosto de 2016	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.	01 de Septiembre de 2016	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	02 de Septiembre de 2016	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	05 de Septiembre de 2016	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	06 de Septiembre de 2016	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 07 al 13 de Septiembre de 2016	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 07 al 13 de Septiembre de 2016	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 35 pts / Máximo 50 ptos
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 ptos
<b>PUNTAJE TOTAL: 100ptos</b>	

- 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](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.
- 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