

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 024-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Analista
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
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 estudios Técnica Superior en Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o Especialización	1. Curso en Administración de Personal. 2. Curso en Derecho Laboral. 3. Curso en Ofimática.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Diez (10) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima de cinco (05) años como Analista Administrativo en el Sector Público. * Conocimiento en Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal.
Habilidades	Proactivo, con pensamiento analítico, liderazgo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Llevar el control de asistencia del personal del INVERMET, elaborando los reportes que correspondan y procesando la información para la emisión de la planilla de pagos de personal.
- 2 Aperturar, administrar, actualizar y custodiar los legajos personales de los servidores del INVERMET manteniendo la confidencialidad de la información.
- 3 Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas y ejecutar los eventos de capacitación aprobados, coordinando con los proveedores y usuarios para la ejecución de los mismos.
- 4 Verificar que el perfil de los puestos a convocar remitido por las áreas usuarias cumpla con lo establecido en la Guía Metodológica para elaborar Perfiles de Puestos en las Entidades Públicas.
- 5 Apoyar al Comité de Selección de personal en revisar la hoja de vida de los postulantes, analizar los currículos vitae de los candidatos y elaborar las actas e informes con sustneto documental para evidenciar la ejecución del proceso.
- 6 Administrar la cuenta de correo designada para los procesos de selección de personal (apersonal@invermet.gob.pe).
- 7 Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de la Evaluación de Desempeño Laboral del personal de INVERMET según las normas vigentes.
- 8 Apoyar y participar en comisiones, reuniones u otros relacionados a la gestión de los procesos de seguridad y salud en el trabajo.
- 9 Proponer y organizar programas sociales de integración y de promoción social en beneficio del personal de la Entidad.
- 10 Formular estudios sobre el Clima Organizacional, motivación y proponer programas de incentivos, estímulos y reconocimientos al personal.
- 11 Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior, dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO 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.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 024-2016-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		03 de Octubre del 2016	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 07 Al 20 de Octubre del 2016.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 21 al 27 de Octubre del 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° 024-2016 - Un (01) Analista".	28 de Octubre del 2016.	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.	31 de Octubre del 2016.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	02 de Noviembre del 2016.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	03 de Noviembre del 2016.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	04 de Noviembre del 2016.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 07 al 11 de Noviembre del 2016	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 07 al 11 de Noviembre del 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 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 : 35 puntos.

c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.

2. Documentación adicional:

- Formato de las declaraciones juradas escaneado.
- Copia de DNI escaneado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas