

PROCESO CAS N° 025-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Logística.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
- 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	Técnico en Computación e Informática y/o afines
Cursos y/o Especialización	1. Curso de Ofimática.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Un (01) año de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada de Un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	Actitud de Servicio, Discreción, Orden, Responsabilidad, Solidaridad, Honestidad, Facilidad para el trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener organizados los documentos recepcionados.
- Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, fax, revistas y otros.
- Apoyar con la difusión de actividades realizadas en el INVERMET.
- Controlar que todos los documentos recepcionados sean tramitados en tiempo y forma.
- Actualizar el directorio de la institución con el ingreso de nuevos contactos y revisión de los antiguos.
- Apoyo en la organización de actividades.
- Asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Apoyo con el fotocopiado de la documentación.
- Cuando se solicite, apoyar con las actividades logísticas en coordinación con el Asistente de Logística.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Responsable de Logística.

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° 025-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		30 de Abril del 2018.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		30 de Mayo al 13 de Junio del 2018.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 14 al 20 de Junio 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° 025-2018 - Un (01) Auxiliar Administrativo".	21 de Junio 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.	22 de Junio del 2018.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	25 de Junio del 2018.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	26 de Junio del 2018.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	27 de Junio del 2018.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 28 de Junio al 05 de Julio del 2018.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 28 de Junio al 05 de Julio 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

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 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.

2. 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

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