

PROCESO CAS N° 029-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Especialista Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General Permanente

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	Título Profesional de Abogado, con Colegiatura y Habilitación vigente.
Cursos y/o Especialización	1. Diplomado y/o Curso en Derecho Administrativo. 2. Curso en Asociaciones Público Privadas en Gobiernos Locales.. 3. Curso en Formulación, Gestión y Evaluación de Programas y Proyectos.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Diez (10) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada de Cinco (05) años en el Sector Público.
Habilidades	Análisis, Organización de Información, Síntesis, Redacción.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asesorar al funcionario responsable de brindar la información de acceso a la información Pública del INVERMET.
- Ordenar los expedientes de Acceso a la Información Pública desde la hoja de ruta hasta la Carta de comunicación en físico y digital de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Seguimiento de implementación de Recomendaciones dadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- Elaborar Planes de Seguimiento de Oplementación de las medidas correctivas dadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- Comunicar las recomendaciones dadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control a las unidades orgánicas del INVERMET.
- Elaborar proyectos de memorandos, Informes u otros documentos en el marco del seguimiento e implementación de las recomendaciones dadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- Mantener ordenado y actualizado el acervo documental que sustenta el seguimiento a la implementación de las recomendaciones dadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- Efectuar reuniones de trabajo y coordinación con las unidades orgánicas del INVERMET, respecto a los avances en la ejecución de la implementación de recomendaciones efectuadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- Asesorar y conformación de la Comisión de Liquidación de Obras del INVERMET.
- Seguimiento de las quejas presentadas por los administrados ante la Gerencia de Defensa del Ciudadano.
- Otras funciones que le encargue el Secretario General Permanente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (NUEVE 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° 029-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		25 de Mayo del 2018.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		05 al 19 de Junio del 2018.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 20 al 26 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° 029-2018 - Un (01) Especialista Administrativo".	27 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.	28 de Junio del 2018.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	02 de Julio del 2018.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	03 de Julio del 2018.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	04 de Julio del 2018.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 05 al 11 de Julio del 2018.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 05 al 11 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

- 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.
- 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