

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 001-2018-INVERMET**

**CONVOCATORIA PARA UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Asistente Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Gerencia de Proyectos
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
4. **Base legal**
  - a. Bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
  - b. Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP
  - c. Las demás disposiciones que regulen el contrato para el personal del Decreto Legislativo N° 728.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Básico en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativa o afines a la formación.
Cursos y/o Especialización	1. Programa de Especialización para Asistentes de Gerencia o Asistente Administrativa (No menos de 90 horas).
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Técnicas de Archivo, Protocolo, Redacción de documentos, Procesador de textos nivel intermedio (Microsoft Word, Open Office write), Hojas de cálculo nivel básico (Microsoft Excel, Open Office Calc), Programa de Presentaciones nivel básico (Power Point).
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de cuatro (04) años de experiencia laboral. <b>Experiencia específica requerida para el puesto:</b> * Experiencia específica requerida mínima comprobada de tres (03) años. <b>Experiencia específica requerida en el Sector Público:</b> * Experiencia específica requerida mínima comprobada de dos (02) años
Habilidades	Vocación de Servicio, Comunicación oral y escrita, organización de la información y tolerancia a la presión.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- 2 Elaborar los documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Gerencia.
- 3 Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas de la Gerencia de Proyectos.
- 5 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 6 Programar y distribuir los útiles de oficina y mantenimiento de la Gerencia.
- 7 Comunicar permanentemente al Gerente sobre las actividades de la Gerencia.
- 8 Apoyar en la organización de eventos y actividades de la Gerencia.
- 9 Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Proyectos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Indefinido.
Remuneración mensual	S/. 3,612.00 (TRES MIL SEISCIENTOS DOCE 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 DE SELECCIÓN CAP N° 001-2018-INVERMET

CONVOCATORIA PARA UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		09 Febrero del 2018.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 26 de Abril al 10 de Mayo del 2018.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	11 al 17 de Mayo del 2018	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: <a href="mailto:apersonal@invermet.gob.pe">apersonal@invermet.gob.pe</a> indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 001-2018 - Un (01) Asistente Administrativo".	18 de Mayo del 2018	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Revisión de Cumplimiento de requisitos	22 al 24 de Mayo del 2018	Comité
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos en web institucional.	25 de Mayo del 2018	Comité / Informática
5	Evaluación Técnica	28 al 30 de Mayo del 2018	Comité
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en web institucional	31 de Mayo del 2018	Comité
7	Presentación Física de <b>Hoja de Vida documentado y debidamente foliado (ANEXO N°01)</b> en Mesa de Partes del INVERMET en horario de atención de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas).	01 de Junio del 2018	Comité
8	Evaluación Curricular	05 al 07 de Junio del 2018	Comité
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en web institucional	08 de Junio del 2018	Comité / Informática
10	Evaluación Psicológica.	11 al 13 de Junio del 2018	Psicólogo
11	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en web institucional	14 de Junio del 2018	Comité / Informática
12	Entrevista Personal	18 al 20 de Juno del 2018	Comité
13	Publicación de resultado final en página web institucional.	21 de Junio del 2018	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	22 al 28 de Junio del 2018	Oficina de Asesoría Jurídica
15	Registro del Contrato	22 al 28 de Junio 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 TÉCNICA:	Mínimo 20 pts / Máximo 30 pts.
EVALUACIÓN CURRICULAR:	Mínimo 20 pts / Máximo 30 pts.
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:	NO TIENE PUNTAJE
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 25 pts / Máximo 40 pts.
<b>PUNTAJE TOTAL: Mínimo 65 pts / Máximo 100 pts</b>	

- a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.
- b) Puntaje Mínimo para la Etapa de Evaluación Técnica : 20 Puntos.
- c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Evaluación Curricular : 20 Puntos.
- d) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 25 Puntos.

**PROCESO DE SELECCIÓN CAP N° 001-2018-INVERMET**

**CONVOCATORIA PARA UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**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](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 inicialmente la inscripción al Proceso de Selección (deberá remitir al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe), conjuntamente con los ANEXOS N°01, 02 Y 03)

- Para la Evaluación de la Hoja de Vida, el postulante deberá remitir en forma física la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado. (Jr. Carabaya N° 831 - Ofc N° 401 - 402 - Cercado de Lima / Horario de atención 8:30 a 13:00 - 14:00 a 17:00 ).

2. Documentación adicional:

- Formato de las tres (03) Declaraciones Juradas escaneado (ANEXOS N° 01, 02 Y 03).
- Copia de DNI escaneado.

**VIII. DE LA DECLATORIA 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.