

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. Las demás disposiciones que regulen el contrato para el personal del Decreto Legislativo N° 728.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Educación	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Formación	Computación e Informática
Experiencia	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el ámbito secretarial. Experiencia en operar equipos de computo no menor de un (01) año.
Habilidades	Personalidad y condiciones adecuadas para el trato con personas de nivel Directivo y Ejecutivo, capacidad de trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Organizar la prestación de apoyo secretarial y asistencia al Gerente de Proyectos.
- 2 Organizar, custodiar y mantener el archivo documentario de la Gerencia de Proyectos.
- 3 Elaborar los documentos que ordene al Gerente de Proyectos, sean comunicaciones internas y/o externas.
- 4 Recibir y registrar correspondencia, clasificarla y presentarla al despacho.
- 5 Darle el trámite que corresponda a la documentación, previa verificación del cumplimiento de normas y procedimientos, especialmente en lo relacionado a requisitos, instancias de trámite, registro, control interno previo, etc.
- 6 Realizar el seguimiento de atención de las comunicaciones, de acuerdo a proveído o instrucciones del Gerente de Proyectos.
- 7 Coordinar las diligencias, reuniones y demás actos de la Gerencia de Proyectos, así como las comunicaciones telefónicas.
- 8 Asegurar el suministro de bienes y servicios de uso en oficina.
- 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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases del Proceso de Selección		24 de Julio del 2018.	Secretaría General Permanente
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		30 de Julio del 2018	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	27 de Agosto de 2018	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria CAP N° 001-2018 - Un (01) Asistente Administrativo".	28 de Agosto al 05 de Septiembre del 2018	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Revisión de Cumplimiento de requisitos	06 de Septiembre del 2018	Comité
4	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos en web institucional.	07 de Septiembre del 2018	Comité / Informática
5	Evaluación Técnica	10 de Septiembre del 2018	Comité / Empresa Consultora
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en web institucional	11 de Septiembre del 2018	Comité / Informática
7	Presentación Física de Hoja de Vida documentado y debidamente foliado (ANEXO N°01) 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).	12 de Septiembre del 2018	Comité
8	Evaluación Curricular	21 de Septiembre del 2018	Comité / Empresa Consultora
9	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en web institucional	24 de Septiembre del 2018	Comité / Informática
10	Evaluación Psicológica.	25 de Septiembre del 2018	Comité / Empresa Consultora
11	Publicación de resultados de la Evaluación Psicológica en web institucional	26 de Septiembre del 2018	Comité / Informática
12	Entrevista Personal	27 al 28 de Septiembre del 2018	Comité
13	Publicación de resultado final en página web institucional.	01 de Octubre del 2018	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	02 de Octubre al 09 de Octubre del 2018	Oficina de Asesoría Jurídica
15	Registro del Contrato	02 de Octubre al 09 de Octubre del 2018	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

V. 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:

- 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.

2. 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