



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET



PROCESO CAS N° 001-2019-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de una (01) Secretaria
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina de Planificación y Presupuesto
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	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines.
Cursos y/o Especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, Asistencia de Gerencia; Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina, Ofimática y/o afines.
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de Dos (02) años de experiencia laboral. <b>Experiencia específica:</b> * Experiencia específica mínima comprobada de dos (02) años en el Sector Público.
Habilidades	Atención, vocación de servicio, dinamismo y orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Elaborar documentos, oficios, cartas, memorándums, entre otros, que le sean solicitados dentro del ámbito de su competencia por la jefatura de la oficina.
- 2 Recibir, registrar y clasificar los documentos que ingresen o se generen en el área, a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas, concretar citas y reuniones que le sean solicitadas.
- 5 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Oficina.
- 6 Administrar el trámite documentario, logística y atención para reuniones de trabajo de la oficina, de corresponder.
- 7 Administrar el acervo documentario de la oficina, velando por su conservación y seguridad.
- 8 Remitir a donde corresponda la documentación que emita la jefatura de la oficina.
- 9 Efectuar las solicitudes y rendición de viáticos del personal de la oficina.
- 10 Formular requerimientos de material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 11 Administrar y Coordinar la agenda de actividades y reuniones del área y/o del jefe inmediato.
- 12 Realizar coordinación con el personal de mensajería para distribución de documentos a otros órganos de la entidad.
- 13 Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO 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.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA**
**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		08 de Abril del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 22 de Abril al 06 de Mayo del 2019.	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 07 al 13 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: <a href="mailto:apersonal@invermet.gob.pe">apersonal@invermet.gob.pe</a> indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 001-2019 - Una (01) Secretaria".	14 de Mayo del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	15 de Mayo del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	16 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	17 de Mayo del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	20 de Mayo del 2019.	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 21 al 27 de Mayo del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 21 al 27 de Mayo del 2019.	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:	Mín 45 pts / Máx 50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mín 35 pts / Máx 50 pts
<b>PUNTAJE TOTAL: 100 pts</b>	

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 : 45 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](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 la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto: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