



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

PROCESO CAS N° 011 -2019-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Asistente en Elaboración de Estudios.

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

- 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 | Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura. |
| Cursos y/o Especialización | Curso en Autocad a nivel intermedio. |
| Experiencia | Experiencia general: *Experiencia general mínima de Un (01) año de experiencia laboral, ya sea en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: * Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia de Un (01) año; ya sea en el Sector Público o Privado. |
| Habilidades | Atención, dinamismo, iniciativa y orden. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a los especialistas de proyectos durante el proceso de elaboración de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
- Proyectar metrados, presupuestos, cronogramas, entre otros necesarios para la elaboración de expedientes técnicos y/o documentos equivalentes.
- Proyectar dibujos técnicos en Autocad o programas similares según le sean requeridos.
- Acompañar en las visitas de campo a los especialistas que lo requieran.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, por el Gerente de Proyectos o las que corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Oficinas de INVERMET. |
| Duración del contrato | Tres (03) meses. |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE | |
|-------------------------------|---|---|---|
| Aprobación de la Convocatoria | 25 de junio del 2019. | Oficina de Administración y Finanzas | |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la página web institucional de INVERMET. | Del 19 de julio al 06 de agosto del 2019. | Comité /AP/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° 011-2019 - Un (01) Asistente en Elaboración de Estudios" (se recepcionará desde las 08:00 hasta las 16:30 horas). | 07 de Agosto del 2019. | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS

| SELECCIÓN | | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|---|
| 3 | Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida. | 08 al 09 de agosto del 2019. | Comité |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional. | 12 de agosto del 2019. | Comité / Informática |
| 5 | Entrevista Personal | 13 de agosto del 2019. | Comité |
| 6 | Publicación de resultado final en página web institucional. | 14 de agosto del 2019. | Comité / Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | Del 15 al 21 de agosto del 2019. | Oficina de Asesoría Jurídica |
| 8 | Registro del Contrato | Del 15 al 21 de agosto 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 |
| PUNTAJE TOTAL: 100 pts | |

- 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

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