



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

INVERMET
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

PROCESO CAS N° 019-2019-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNO (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. 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	Egresado Técnico Superior en Administración o afines.
Cursos y/o Especialización	No requiere
Experiencia	Experiencia general: * Un (01) año de experiencia general, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: * Un (01) año de experiencia para el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Sector Privado * No aplica experiencia para el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público. * Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, en el Sector Público o Privado.
Requisitos Adicionales	No aplica
Habilidades	Atención, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Asistir en la elaboración de documentos: Oficios, Cartas, Memorándums. Términos de Referencia, entre otros.
- 2 Elaborar una base de datos con la relación de documentos recibidos y emitidos.
- 3 Asistir en la recepción, registro y distribución de documentos que se le requiera.
- 4 Ayudar en el seguimiento de la documentación recibida y emitida.
- 5 Organizar la documentación generada en la carpeta compartida generada para la gerencia de proyectos.
- 6 Orientar y atender al público que acude a la sede de la Gerencia de Proyectos.
- 7 Llevar control de papeletas de permisos y comisiones, así como de las licencias de los trabajadores de la sede.
- 8 Las demás que le sea designados por su jefe inmediato o que le corresponda por norma.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (TRES MIL CON 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
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de Julio al 09 de Agosto del 2019.	MTPE
CONVOCATORIA		
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en página web institucional de INVERMET.	Del 24 de Julio al 09 de Agosto del 2019.	MTPE/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° 019-2019 - Un (01) Asistente Administrativo." (Se recepcionará desde las 08:00 hasta las 16:30 horas).	12 de Agosto del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	13 al 14 de agosto del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	15 de agosto del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	16 de agosto del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	19 de agosto del 2019.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 20 al 26 de agosto del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 20 al 26 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