



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET



PROCESO CAS N° 022-2019-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 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

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

- 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	Egresado de Técnica Superiors en Administración, Contabilidad, Comunicación y/o afines.
Cursos y/o Especialización	Ofimática nivel básico.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Dos (02) años de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada de Un (01) año requerida para el puesto en la función o la materia; ya sea en el Sector Público o Privado.
Habilidades	Capacidad de trabajo en equipo, proactivo, innovador, dominio de software en procesamiento de textos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la oficina.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la oficina
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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 UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		01 de Julio del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en página web institucional de INVERMET.	Del 05 al 16 de agosto del 2019.	MTPE/AP/Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO Nº 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria Nº 022-2019 - Un (01) Asistente Administrativo." (se recepcionará desde las 08:00 hasta las 16:30 horas).	19 de Agosto del 2019.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo Nº 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	20 al 21 de agosto del 2019.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	22 de agosto del 2019.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	23 de agosto del 2019.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	26 de agosto del 2019.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 27 de Agosto al 03 de Septiembre del 2019.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 27 de Agosto al 03 de Septiembre 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

- De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO Nº 01), al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe
 La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO Nº 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 Nº 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 Nº 01, 02 y 03, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) Nº de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
- 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

- 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.
- 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