



FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET



PROCESO CAS N° 049-2019-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
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 Servicio
 - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de procesos de selección en las entidades de administración pública.
 - e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE, que formalizan aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
 - f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
 - g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
 - h. 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	Secundaria Completa
Cursos y/o Especialización	CURSO EN SECRETARIADO EJECUTIVO CON CERTIFICACIÓN OTORGADA POR EDUCACION TECNICA BASICA Y/O EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y/O INSTITUCIÓN ACREDITADA POR MINEDU (MÍNIMO 500 HORAS) CURSO EN ASISTENCIA DE GERENCIA GUBERNAMENTAL CURSO EN SIGA
Experiencia	Experiencia general: Cuatro (04) años de experiencia general, en el Sector Público o en el Sector Privado. Experiencia específica: * Tres (03) años de experiencia para el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público o Sector Privado * Dos (02) años de experiencia para el puesto, en la función o la materia, en el Sector Público * Experiencia mínima como Auxiliar o Asistente, en el Sector Público.
Requisitos Adicionales	No aplica.
Habilidades	Atención, Dinamismo, Iniciativa, Orden.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 ELABORAR DOCUMENTOS DE COMPETENCIA DEL ÁREA Y/O ENTIDAD
- 2 RECIBIR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN O SE GENEREN EN EL ÁREA, LLEVANDO UN REGISTRO ORDENADO EN MEDIO FÍSICO E INFORMÁTICO Y PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
- 3 COORDINAR TEMAS ESPECÍFICOS DE LA AGENDA DEL ÁREA Y/O DEL SUPERIOR INMEDIATO
- 4 ATENDER Y PROCESAR LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS Y CONCRETAR CITAS QUE LE SOLICITEN
- 5 HACER SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS A DOCUMENTOS DE INTERÉS DEL ÁREA
- 6 APOYAR CON LA LOGÍSTICA Y LA ATENCIÓN PARA REUNIONES DE TRABAJO DEL ÁREA, DE CORRESPONDER
- 7 DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y GENERADA EN EL ÁREA, AL INTERIOR DE LA MISMA Y DE LA ENTIDAD, SEGÚN SE REQUIERA
- 8 FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DEL MATERIAL DE OFICINA Y DISTRIBUIRLO, LLEVANDO EL CONTROL RESPECTIVO
- 9 REALIZAR COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE MENSAJERÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN EXTERNA DE DOCUMENTOS, DE CORRESPONDER.
- 10 LAS DEMÁS ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET.
Duración del contrato	hasta el 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 4,000 (CUATRO MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Para la suscripción del contrato se deberá presentar la Copia legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios a través de Notario Público.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de Noviembre de 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.	25 de Noviembre del 2019	MTPE/AP/Informática
2 Envío de "Anexo de Formato Resumen de Hoja de Vida y anexos N°01,02 y 03, documentado y foliado al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 049-2019 - Una (01) Secretaria". (se recepcionará desde las 08:30 hasta las 16:30 horas).	06 de Diciembre del 2019	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo de Formato Resumen de Hoja de Vida.	09 de Diciembre del 2019	Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	10 de Diciembre del 2019	Comité / Informática
5 Entrevista Personal	11 de Diciembre del 2019	Comité
6 Publicación de resultado final en página web institucional.	12 de Diciembre del 2019	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de Diciembre del 2019	Oficina de Asesoría Jurídica
8 Registro del Contrato	Del 13 al 19 de Diciembre 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 Anexo de Formato Resumen de Hoja de Vida: al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe

La información consignada en el "ANEXO DE FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA" 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.

Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe lo siguiente:

- Formato de RESUMEN DE HOJA DE VIDA y documentos que sustentan el Perfil de Puesto de manera escaneada.
- Formato de las tres (03) Declaraciones Juradas escaneado. (ANEXOS N° 01, 02 y 03)

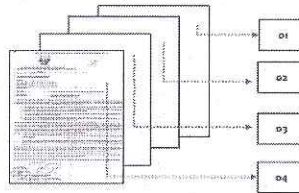
Copia de DNI escaneado.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA (01) SECRETARIA

El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.

Modelo de Foliación (Referencial):



El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia General y/o Específica.

II. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán evaluados según lo siguiente:

1. Formación Académica

Deberá acreditarse con copia simple: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

Las hojas de vida que contengan títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deben haber sido registrados ante SERVIR. Asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

2. Cursos y/o Programas de Especialización

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Los programas de especialización o diplomados no deberán de ser menor de 90 horas de duración. Se podrán considerar programas de especialización a los que tengan una duración desde ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Las acciones de capacitación como cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, no podrán tener una duración menor a doce (12) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

3. Experiencia Laboral

Deberá acreditarse con copias simples de Certificados, Constancias de Trabajo, Contraprestación de servicios y/o Resoluciones de Encargatura y de Cese.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente.

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:

- 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



