

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 001-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) CONSERJE - OAF

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Conserje
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina de Administración y Finanzas
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	Secundaria Completa
Cursos y/o Especialización	1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): * Conocimientos sobre riesgos laborales en actividades de limpieza. * Conocimientos sobre el uso, manejo de equipos y productos de limpieza. 2. Programa de especialización requerido y sustentados con documentos (cada curso de especialización debe de tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas): * Capacitación para operador de limpieza en general (mayores o menores de 24h.)
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año de experiencia laboral mínima desempeñándose en puestos similares en el Sector Público o Privado. <b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b> Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas.
Habilidades	Sentido de urgencia, responsabilidad, orientación al cliente interno.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el mantenimiento y conservación de las instalaciones donde presta servicio el personal de la entidad, así como la limpieza de los bienes, muebles, equipos, utensilios, entreo otros.
- b. Realizar limpieza, desinfección de ambientes e instalaciones de la institución.
- c. Apoyar con el desplazamiento y traslado de bienes u equipos de la entidad, cuando se le requiera.
- d. Informar al Responsable del área sobre el estado de las instalaciones de la institución.
- e. Colaborar en las labores administrativas y operativas del área.
- f. Despachar y entregar correspondencia y encargos diversos en entidades públicas y/o privadas.
- g. Apoyar en sacar fotocopias, compaginar, foliar y demás labores que le asignen dentro del ejercicio de sus funciones, cuando se le requiera.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET (Local de Jr. Carabaya)
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2015
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS 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	05 de febrero de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13 al 26 de febrero de 2015	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 02 al 06 de marzo de 2015	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° 001-2015 - Un (01) Conserje".	09 de marzo 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 001-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) CONSERJE - OAF

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida <b>documentada</b> según <b>Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida</b> .	10 de marzo de 2015	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	11 de marzo de 2015	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	12 de marzo de 2015	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	13 de marzo de 2015	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 16 al 20 de marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 16 al 20 de marzo de 2015	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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 50ptos</b>		<b>50</b>
<i>Requisitos</i>		
<i>Secundaria Completa</i>	<b>No Cumple</b>	<b>Cumple</b>
<i>Capacitación para operador de limpieza en general (mayores o menores de 24h.)</i>	0	25
<i>Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral mínima desempeñándose en puestos similares en el Sector Público o Privado.</i>	0	25
<b>ENTREVISTA PERSONAL: 50ptos</b>		<b>50</b>
<i>Presentación y desenvolvimiento</i>	0	10
<i>Actitud y cualidades</i>	0	10
<i>Conocimientos y capacidad analítica</i>	0	30
<b>PUNTAJE TOTAL: 100ptos</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 pasar la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 48 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 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 el ANEXO N° 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.**
- Documentación adicional:**
  - Formato de las 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