

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 005-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) APOYO A LA SCD Y COMUNICACIONES - SGP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Apoyo a la SCD y Comunicaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

S.G.P.

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	Grado académico de Bachiller o Titulado en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o afines.
Cursos y/o Especialización	1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): 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): * Especialización en Comunicación Corporativa. * Especialización en Temáticas de Gestión. * Curso de Redacción.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general no menor a cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica: * Experiencia específica no menor a dos (02) años desempeñando actividades de comunicador. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:
Habilidades	Proactividad, responsabilidad, buen trato y habilidad de trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la difusión de Prensa de las Actividades realizadas por INVERMET.
- Apoyo en la actualización de la información de la página WEB.
- Apoyo en las Notas de Prensa.
- Apoyo en el trámite de documentos para la Asesora de la SGP.
- Seguimiento de la documentación recibida por la Asesora de la SGP.
- Apoyo en organizar la carpeta para el Comité Directivo.
- Coordinar el reparto de las agendas del Comité Directivo.
- Otras actividades que le encargue el Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	seis meses
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS 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	11 de febrero de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 19 de febrero al 04 de marzo	MTPE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 05 al 11 de marzo de 2015	Comité / 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° 005-2015 - Un (01) Apoyo a la SCD y Comunicación".	12 de marzo 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 005-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) APOYO A LA SCD Y COMUNICACIONES - SGP

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	13 de marzo	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	16 de marzo	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	17 de marzo	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	18 de marzo	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 25 de marzo	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 19 al 25 de marzo	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 50ptos		50
<i>Requisitos</i>		
<i>Grado académico de Bachiller o Titulado en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o afines.</i>	No Cumple	Cumple
<i>* Especialización en Comunicación Corporativa.</i>	0	10
<i>* Especialización en Temas de Gestión.</i>	0	10
<i>* Curso de Redacción.</i>	0	10
<i>Experiencia general: * Experiencia general no menor a cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.</i>	0	10
<i>Experiencia específica: * Experiencia específica no menor a dos (02) años desempeñando actividades de comunicador.</i>	0	10
ENTREVISTA PERSONAL: 50ptos		50
<i>Presentación y desenvolvimiento</i>	0	10
<i>Actitud y cualidades</i>	0	10
<i>Conocimientos y capacidad analítica</i>	0	30
PUNTAJE TOTAL: 100ptos		

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 : 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 el ANEXO N° 01, 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 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