

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 012-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo

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	Estudios Secundarios Concluidos
Cursos y/o Especialización	* Acreditar estudios de computación, informática u office a nivel usuario * Acreditar capacitación de Gestión de Almacen mínima de (130) horas académicas. * Acreditar Capacitación en Administración de Personal mínima de (120) horas académicas. * Acreditar capacitación en Gestión Pública. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: No aplica
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de ocho (08) años en el Sector Público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima de dos (02) años en Municipalidades o en OPDs. <u>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</u> * No aplica
Habilidades	No aplica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Apoyo en la distribución de documentos que ingresan al área
- b Apoyo en la recepción de documentos, expedientes, oficios u otros que ingresen al área.
- c Apoyo en las labores de fotocopiado, anillado, escaneo de documentos para control y registro en el archivo documentario.
- d Apoyar en las labores de foliación de expedientes de contratación y/o proyectos de inversión u otros que se le asigne.
- e Apoyar gestiones de notificación de documentos que le asigne el área usuaria, de ser el caso.
- f Apoyar en el control, organización, archivo y búsqueda de documentos que requiera el responsable del área usuaria
- g Otras labores administrativas y de apoyo asistencia que le asigne el área usuaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL 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.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 012-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		13 de Marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 20 de marzo al 06 de abril	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 07 al 14 de abril 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° 012-2015 - Un (01) Auxiliar Administrativo."	15 de abril 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	16 abril de 2015	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	17 de abril de 2015	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	20 de abril de 2015	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	21 de abril de 2015	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	del 22 al 28 de abril de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 22 al 28 de abril 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	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50ptos
ENTREVISTA PERSONAL:	50ptos
PUNTAJE TOTAL: 100ptos	

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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.
- 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