

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 013-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Asistente de Archivo

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 Técnicos en Administración (duración mínima de 01 año)
Cursos y/o Especialización	* Acreditar Cursos y/o programas en Administración de Archivos, almacenes o logística (cursos de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y diplomados no menos de 90 horas) Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: * Conocimientos de archivo y almacén.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima de un (01) años en el Sector Público <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. Apoyar las labores de inventario de documentos que ingresen al archivo central y/o periféricos de INVERMET
- b. Apoyo en la organización del acervo documentario del INVERMET, colaborar con la codificación y custodia del mismo.
- c. Colaborar con el control del ingreso y salida de documentos del archivo central y/o periférico de INVERMET
- d. Apoyo en la atención de las diferentes gerencias u oficinas en cuanto al acceso de la documentación del archivo central y/o periférico que se le encargue
- e. Apoyar el ingreso de información a la base de datos que contiene la descripción de los documentos con el que cuenta el Archivo Central y Periférico.
- f. Otras funciones dentro de su competencia que le asignen el responsable de archivo, el encargado del área de logística y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (TRES 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.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 013-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE ARCHIVO

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 23 de marzo al 07 de abril	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 08 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: <a href="mailto:apersonal@invermet.gob.pe">apersonal@invermet.gob.pe</a> indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 013-2015 - UN (01) Asistente de Archivo	15 de abril 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>PUNTAJE TOTAL: 100ptos</b>	

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