

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 016-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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	* Diplomado en Marketing Empresarial * Diplomado en Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas * Diplomado en Asistente Administrativo, Secretariado o de Gerencia. / Acreditar estudios en Microsoft Office.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima de tres (03) años como Asistente de Gerencia en el Sector Público o Privado. <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:

- Recibir, clasificar y digitar la información necesaria para el monitoreo y supervisión del cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- Redactar y digitar los documentos requeridos por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Registrar y gestionar la distribución de los documentos en SIGANET, files y/o expedientes a las diferentes gerencias y/u oficinas para su atención oportuna.
- Coordinar con las otras dependencias de la Entidad sobre las materias de su competencia.
- Elaborar cuadros estadísticos, diagramas, resúmenes, fichas y formatos que faciliten el trabajo administrativo.
- Manetener organizado y clasificado la información existente en los archivos a su cargo.
- Proporcionar información disponible a los trabajadores del INVERMET para elaborar informes técnicos y otros documentos en cumplimiento de sus respectivas funciones.
- Realizar el seguimiento de atención de las comunicaciones.
- Coordinar y concretar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Presentar informes mensuales del avance de sus actividades.
- Atender personalmente y/o efectuar las llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados a los temas de la competencia de la Jefatura de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar los documentos que el ordene el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sean comunicaciones internas y/o externas.-

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° 016-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aprobación de la Convocatoria		20 de Marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 26 de marzo al 10 de abril	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 13 al 20 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° 016-2015 - Un (01) Asistente Administrativo.	21 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.	22 abril de 2015	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	23 de abril de 2015	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	24 de abril de 2015	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	27 de abril de 2015	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	del 28 de abril al 06 de mayo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 28 de abril al 06 de mayo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 28 de abril al 06 de mayo 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](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