

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 019-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo - GP

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Proyectos

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
Experiencia	<p>Experiencia general: * Experiencia general mínima no menor de un (01) año en el Sector Público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica: * Acreditar experiencia específica no menor a seis (06) meses en el Sector Público y/o privado desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo y/o auxiliar logístico</p> <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: * No aplica</p>
Habilidades	Trabajo en equipo, capacidad analítica, conocimientos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Intervenir en informes orales y presentarse ante los magistrados en defensa de los procesos judiciales en los que intervenga INVERMET en condición de demandado o demandante y en otras que asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	16 de Marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de marzo al 16 de abril	MTPE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 17 al 23 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° 019-2015 - Un (01) Auxiliar Administrativo"	24 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.	27 abril de 2015	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	28 de abril de 2015	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	29 de abril de 2015	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	30 de abril de 2015	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	del 04 al 08 de mayo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 04 al 08 de mayo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 019-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GP

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

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