

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS Nº 029-2015-INVERMET

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Asistente Técnico 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**
 - a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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	Bachiller en economía, administración de empresas, ingeniería administrativa o afines.
Cursos y/o Especialización	* Acreditar especialización en Administración, organización y/o Gerencia en logística.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de diez (10) años en entidades del Sector Público y/o privado * Experiencia específica mínima de ocho (08) años en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: * No aplica
Habilidades	Ser proactivo, innovador, con pensamiento analítico, atención de detalles, liderazgo y capacidad para trabajar con equipos multidisciplinares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales referidas a la infraestructura y mantenimiento comprometidas por los concesionarios.
- b. Emitir opinión técnica y administrativa sobre documentos de Gestión Institucional.
- c. Coordinar y elaborar documentos sobre modernización de la gestión pública.
- d. Emitir opinión sobre el manual de perfiles de puestos - MPP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Tres 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

	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	20 de Marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 12 al 25 de mayo de 2015	MTPE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 26 de mayo al 01 de junio de 2015	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO Nº 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria Nº 029-2015 - Un (01) Asistente Técnico Administrativo"	02 de junio 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo Nº 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	03 de junio de 2015	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	04 de junio 2015	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	05 de Junio 2015	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	08 de junio 2015	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	del 09 al 15 de junio de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 09 al 15 de junio de 2015	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 029-2015-INVERMET

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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:	Mínima : 35pts/Máxima: 50ptos
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínima : 35pts/Máxima: 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