

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 033-2015-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 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	Acreditar estudios concluidos en secretariado ejecutivo, asistente de gerencia o similares
Cursos y/o Especialización	Curso en Administración Pública
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de tres (03) años en cargos de Secretaria, Asistente de Gerencia y/o similares, ya sea en el sector público o privado. * Experiencia específica mínima de dos (02) años como secretaria y/o asistente en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: * No aplica
Habilidades	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, registrar, seleccionar y distribuir la documentación interna y externa de la oficina.
- b. Atender personalmente y/o efectuar las llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados a los temas de competencia de la Jefatura.
- c. Apoyar en la organización de la labor administrativa de la oficina y de sus respectivas áreas.
- d. Elaborar y registrar informes, memos, cartas u oficios para las gerencias, oficinas u organismos externos respectivos.
- e. Administrar y custodiar el acervo documental, activos y servicios, materiales y útiles de oficina asignados a la Jefatura.
- f. Realizar el seguimiento de atención a las comunicaciones.
- g. Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles de oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- h. Brindar apoyo administrativo en reuniones de trabajo y en los eventos de capacitación programadas.
- i. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	08 de mayo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 22 de mayo al 04 de junio de 2015	MTPE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	del 05 al 11 de junio de 2015	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentada y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 033-2015 - Un (01) Asistente Administrativo"	12 de junio	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.	15 de junio	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	16 de junio	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	17 de junio	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	18 de junio	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	del 19 al 25 de junio	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 19 al 25 de junio	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 033-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE 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