

**FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET**  
**PROCESO CAS N° 034-2015-INVERMET**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) NOTIFICADOR**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Notificador.
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 Secundarios Concluidos
Cursos y/o Especialización	No aplica
Experiencia	<b>Experiencia general:</b> * Experiencia general mínima de cuatro (04) años en de correspondencia y mensajería en el sector público y/o privado <b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b> * No aplica
Habilidades	No aplica

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Principales funciones a desarrollar:
- a. Recojo, traslado y reparto de correspondencia en general y/o notificaciones a personas naturales o jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público a nivel de Lima y Callao.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS 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 26 de mayo al 08 de Junio	MTPE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	del 09 al 15 de junio 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° 034-2015 - Un (01) Notificador"	16 de junio	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.	17 de junio	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	18 de junio	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	19 de junio	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	22 de junio	Comité / Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	del 23 al 30 de junio	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 23 al 30 de junio	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 034-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) NOTIFICADOR

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](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.
- 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