

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 036-2015-INVERMET

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

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Auxiliar Administrativo
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Secretaría General Permanente
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 completos. *Acreditar estudios de computación, informática y office a nivel usuario/ Acreditar capacitación en gestión de almacén mínima de (130) horas académicas/ Acreditar capacitación en Administración de Personal mínima de (120) horas académicas. / Acreditar capacitación en Gestión Pública/ Acreditar Diplomado en Administración de Personal.
Cursos y/o Especialización	No aplica
Experiencia	Experiencia general y específica: Experiencia General mínima de ocho (08) años de experiencia en Entidades Públicas o privadas. Experiencia específica mínima de dos (02) años en Municipalidades. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: * NO APLICA
Habilidades	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo en labores de fotocopiado de los documentos de la SGP.
- b. Apoyo en la atención a las reuniones de Gerentes y Jefes de INVERMET.
- c. Apoyo en la distribución de los documentos para las diferentes gerencias y oficinas.
- d. Apoyo en el trámite de documentos de la SGP.
- e. Apoyo en el seguimiento de la documentación recibida por la SGP.
- f. Apoyo en el control, organización y archivo de los documentos que ingresan a la SGP.
- g. Otras actividades que le encague el Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	TRES meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS 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	05 DE JUNIO DE 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 18 de junio al 02 de julio de 2015	MTPE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en página web institucional.	del 03 al 09 de julio 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° 036-2015 - Un (01) Auxiliar Administrativo"	10 de julio	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.	13 de julio	Comité
4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	14 de julio	Comité / Informática
5. Entrevista Personal	15 de julio	Comité
6. Publicación de resultado final en página web institucional.	16 de julio	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7. Suscripción del Contrato	del 17 al 23 de julio	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8. Registro del Contrato	del 17 al 23 de julio	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 036-2015-INVERMET

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

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