

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 045-2015-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 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 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	Secundaria Completa
Cursos y/o Especialización	* Diplomado en Marketing Empresarial * Diplomado en Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas * Diplomado en Asistente Administrativo, Secretariado o de Gerencia. / Acreditar estudios en Microsoft Office.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica mínima de tres (03) años como Asistente de Gerencia en el Sector Público o Privado. <u>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</u> * No aplica
Habilidades	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir, clasificar y digitar la información necesaria para el monitoreo y supervisión del cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- b. Redactar y digitar los documentos requeridos por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c. Registrar y gestionar la distribución de los documentos en SIGANET, files y/o expedientes a las diferentes gerencias y/u oficinas para su atención oportuna.
- d. Coordinar con las otras dependencias de la Entidad sobre las materias de su competencia.
- e. Elaborar cuadros estadísticos, diagramas, resúmenes, fichas y formatos que faciliten el trabajo administrativo.
- f. Manetener organizado y clasificado la información existente en los archivos a su cargo.
- g. Proporcionar información disponible a los trabajadores del INVERMET para elaborar informes técnicos y otros documentos en cumplimiento de sus respectivas funciones.
- h. Realizar el seguimiento de atención de las comunicaciones.
- i. Coordinar y concretar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- j. Atender personalmente y/o efectuar las llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados a los temas de la competencia de la Jefatura de Planificación y Presupuesto.
- k. Elaborar los documentos que el ordene el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, sean comunicaciones internas y/o externas.-
- l. Apoyar en la realizar de eventos y talleres que organice la institución, en las que tenga participación la oficina de Planificación y Presupuesto.
- m. Apoyo en el compendio de información estadística para la realización de la memoria anual del año 2015.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (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.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 045-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Aprobación de la Convocatoria		25 de agosto de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 03 al 16 de Septiembre de 2015	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 17 al 23 de Septiembre	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° 045-2015 - Un (01) Asistente Administrativo	24 de Septiembre	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.	25 de Septiembre	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	28 de Septiembre	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	29 de Septiembre	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	30 de Septiembre	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	del 01 al 07 de octubre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	del 01 al 07 de octubre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

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

- 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.
- Documentación adicional:
 - Formato de las declaraciones juradas escaneado.
 - Copia de DNI escaneado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas