

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 048-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE GERENCIA - SGP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Asistente de Gerencia
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	Acreditar estudios técnicos concluidos en Secretariado Ejecutivo o afines.
Cursos y/o Especialización	No aplica
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de diez (10) años en el Sector Público y privado. Experiencia específica: * Experiencia específica de un (01) año como asistente de gerencia y/o asistente administrativa. 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. Recepción de documentos y derivar a las diferentes áreas y oficinas de INVERMET
- b. Atención a los miembros del Comité Directivo o funcionarios de la Coporación en las reuniones solicitadas por la Corporación de la MML, para el SGP
- c. Emisión de informes o memorándum de la SGP
- d. Agendar las reuniones solicitadas por el Secretario General Permanente.
- e. Seguimiento y numeración de los documentos salientes (Oficios, Cartas, Memorandum, Informes, etc.)
- f. Realizar el despacho al Secretario General Permanente, a fin de derivar a las Gerencias y oficinas de INVERMET.
- g. Seguimiento de los documentos derivados, a fin de dar atención a los oficios y cartas de las entidades públicas y/o privadas
- h. Otras que le encargue el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Dos 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	03 de Septiembre	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 al 21 de Septiembre	MTPE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en página web institucional.	22 al 28 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° 048-2015 - Un (01) Asistente de Gerencia - SGP".	29 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.	30 de Septiembre	Comité
4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	01 de Octubre	Comité / Informática
5. Entrevista Personal	02 de Octubre	Comité
6. Publicación de resultado final en página web institucional.	05 de Octubre	Comité / Informática
7. Suscripción del Contrato	del 06 al 13 de Octubre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8. Registro del Contrato	del 06 al 13 de Octubre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 048-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01)ASISTENTE DE GERENCIA - 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:	50ptos
ENTREVISTA PERSONAL:	50ptos
PUNTAJE TOTAL: 100ptos	

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50ptos	50
Requisitos		
<i>Estudios Técnicos concluidos de Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo o afines.</i>	No Cumple	Cumple
<i>Curso de Ortografía y Redacción</i>	0	5
<i>Capacitación de Microsoft Office 2013.</i>	0	5
<i>Curso de Contrataciones del Estado</i>	0	5
<i>Experiencia general mínima de siete (07) años en cargos de apoyo administrativo, Asistente Administrativo y/o Secretaria en el Sector Público y privado.</i>	0	15
<i>Experiencia específica de cuatro (04) años en cargos de Asistente Administrativo y/o Secretaria de Gerencia en el Sector Público.</i>	0	20
ENTREVISTA PERSONAL:	50ptos	50
<i>Presentación y desenvolvimiento</i>	0	10
<i>Actitud y cualidades</i>	0	10
<i>Conocimientos y capacidad analítica</i>	0	30
PUNTAJE TOTAL: 100ptos		

- a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.
 b) Puntaje mínimo para pasar la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 45 puntos.
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

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