

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 049-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SOPORTE TÉCNICO WEB

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Soporte Técnico Web
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	Acreditar estudios en Diseño Gráfico Digital y/o afines
Cursos y/o Especialización	No aplica
Experiencia	<p>Experiencia general: * Experiencia general mínima de cuatro(04) años en el Sector Público y privado.</p> <p>Experiencia específica: * Experiencia específica de un (02) años en puestos realacionados a la convocatoria.</p> <p>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: * Acreditar conocimientos avanzados de Ofimática</p>
Habilidades	No aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantenimientos al Portal Web y Portal de Transparencia de INVERMET
- b. Desarrollo y diseño del portal web.
- c. Desarrollo de sistemas web y afines.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	Dos meses y quince días
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES 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.

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° 049-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SOPORTE TÉCNICO WEB

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