

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 053-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Asistente Técnico 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	Acreditar mínimo grado de bachiller en economía y/o finanzas
Cursos y/o Especialización	* Conocimientos de SNIP * Acreditar estudios en política financiera/ Acreditar estudios en costos
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de diez (10) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia específica: * Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público. 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. Conducir, coordinar, consolidar y verificar con los órganos de la entidad, la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI, en concordancia con los lineamientos de política de Alta Dirección de la Entidad y de las normas legales vigentes
- b. Coordinar y evaluar en coordinación con los órganos correspondientes, la actualización de las directivas e instrumentos de gestión propuesta por las dependencias de la entidad.
- c. Formular y emitir periódicamente informes de evaluación de gestión institucional.
- d. 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	hasta el 31/12/2015
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

Aprobación de la Convocatoria	14 de Octubre de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 21 de Octubre al 03 de noviembre	MTPE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en página web institucional.	del 04 al 10 de noviembre	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° 053-2015 - Un (01) Asistente Técnico Administrativo"	11 de noviembre	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.	12 de noviembre	Comité
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	13 de noviembre	Comité / Informática
5 Entrevista Personal	16 de noviembre	Comité
6 Publicación de resultado final en página web institucional.	17 de noviembre	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	del 18 al 24 de noviembre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8 Registro del Contrato	del 18 al 24 de noviembre	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 053-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

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

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