

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 025-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE - OAJ

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Asistente
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina de Asesoría Jurídica
3. **Oficina de Planificación y Presupuesto**  
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 | Estudiante Universitario de la Carrera de Derecho no menores al VI semestre de estudios.  |
| Cursos y/o Especialización                                 | Acreditar capacitación no menor de 24 horas en temas de salud y seguridad en el trabajo.  |
| Experiencia  | <b>Experiencia general:</b><br>* Experiencia general no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o privado.<br><b>Experiencia específica:</b><br>* Experiencia específica no menor a un (01) años en el sector público. |
| Habilidades  | no aplica   |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el seguimiento y verificación de los documentos ingresados y por emitir en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGANET)
- b. Realizar la revisión de los datos consignados por los letrados en los contratos, cartas y resoluciones.
- c. Elaboración de memorándum e informes de mero trámite.
- d. Colaborar en los archivos de los informes emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e. Atender a los señores contratistas, que asistan para suscribir las adendas a los contratos, fueran estos por ampliación de plazo u otra naturaleza.
- f. Asegurar la remisión de las cartas, de resolución de contratos por vía notarial a fin de que se realicen conforme a Ley.
- g. Asegurar que las resoluciones emitidas por la Secretaría General Permanente sobre denegatoria u otorgamiento de plazo se efectúen en el día de la emisión del acto administrativo.
- h. Colaborar en el registro y numeración de la resolución de la Secretaría General Permanente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficinas de INVERMET  |
| Duración del contrato                     | tres meses  |
| Remuneración mensual                      | S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)<br>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

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                            | ÁREA RESPONSABLE  |
|---|---------------------------------------|---|
| Aprobación de la Convocatoria   | 07 de abril de 2015                   | Oficina de Administración y Finanzas                    |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | Del 14 al 28 de abril de 2015.        | MTPE  |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                       |   |
| 1. Publicación de la convocatoria en página web institucional.  | Del 29 de abril al 07 de mayo de 2015 | Comité / Informática                                    |
| 2. Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: <a href="mailto:apersonal@invermet.gob.pe">apersonal@invermet.gob.pe</a> indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 025-2015 - Un (01) Asistente - OAJ | 08 de mayo                            | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 025-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE - OAJ

| SELECCIÓN                           |   |                      |   |
|-------------------------------------|---|----------------------|---|
| 3                                   | Evaluación de la hoja de vida <b>documentada</b> según <b>Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.</b> | 11 de mayo           | Comité  |
| 4                                   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.                         | 12 de mayo           | Comité / Informática                                    |
| 5                                   | Entrevista Personal   | 13 de mayo           | Comité  |
| 6                                   | Publicación de resultado final en página web institucional.   | 14 de mayo           | Comité / Informática                                    |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |   |                      |   |
| 7                                   | Suscripción del Contrato  | Del 15 al 22 de mayo | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |
| 8                                   | Registro del Contrato   | Del 15 al 22 de mayo | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto: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](mailto: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