	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 023-2018</b>	Página : 1 de 8

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal - UP


**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
<b>Formación Académica</b> (Nivel Educativo Grado(s)/situación académica, estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura)	a) Título/ Licenciatura en Administración
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> <i>No requieren documentación sustentadora</i>	– Conocimiento en actividades de control interno y gestión del riesgo. – Conocimiento en Procedimiento Ordinario Minero, procedimiento administrativo y servicio al Cliente – Conocimiento en estrategias de comunicación con el Cliente
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los</i>	a) Capacitación en Administración de Archivos. b) Capacitación en Dirección y Gerencia de Empresas Mineras. c) Capacitación en Administración. d) Capacitación en Gestión Pública.



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 023-2018</b>	Página : 2 de 8

<i>programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	e) Capacitación control interno y gestión del riesgo
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b> No necesitan documentación sustentaría toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nivel Básico de Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</li> <li>– Nivel Básico de Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)</li> <li>– Nivel Básico de Programa de presentaciones (Power Point )</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<u>Experiencia general:</u> Cuatro (04) años de experiencia laboral; y en el sector público o privado. <u>Experiencia específica:</u> a) Tres (03) años de experiencia relacionada a las funciones del puesto. b) Un (01) año de experiencia mínima en el sector público afines al puesto.
<b>Nacionalidad</b>	---
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Orientación a las personas</li> <li>– Comunicación efectiva</li> <li>– Tolerancia al trabajo presión</li> <li>– Precisión en el manejo de información y Proactividad</li> </ul>

\*Las capacitaciones son consideradas desde 8 horas siempre y cuando sean organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO


#### Misión del puesto

Asegurar la asistencia en los procesos de atención a los usuarios, realizados en el Módulo de Atención al Público, así como la recepción de los documentos en la Mesa de Partes del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

#### Funciones del puesto

- a) Verificar la aplicación de encuestas de satisfacción al usuario minero dentro del procedimiento establecido.
- b) Actualizar los procedimientos, instructivos, manuales y documentos de gestión del módulo de atención al público y mesa de partes dentro del Marco Normativo vigente.
- c) Verificar y recepcionar los Petitorios Mineros, Unidad Económica Administrativa, Acumulaciones y escritos tipo “D”, “T” y “G” dentro de los procedimientos establecidos.
- d) Revisar e ingresar en el SIDEMCAT los recursos mineros de tipo “D”, “T” y “G” para su posterior evaluación.
- e) Elaborar cuadros estadísticos de la cantidad de usuarios atendidos en cada plataforma del módulo de atención al público.



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 023-2018</b>	Página : 3 de 8

- f) Revisar y recepcionar expedientes mineros enviados del Consejo de Minería y Gobiernos Regionales.
- g) Revisar y recepcionar documentos administrativos para su posterior registro en el Sistema de Tramite Documentario.
- h) Brindar información a los usuarios respecto a los procedimientos presentados y plazos establecidos de acuerdo a los documentos de gestión establecidos.
- i) Velar por el cumplimiento del cronograma del Plan para mejorar la calidad de servicio a la ciudadanía de la Secretaria Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- j) Otras funciones que le asigne la Jefatura relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N°1470 – San Borja (Sede Principal INGEMMET)
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato Termino: 31/12/2018.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 ( Dos Mil con 00/100 soles ) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21/05/2018	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/07/2018	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja)	Del 13/07/2018 al 19/07/2018	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-005) del postulante; debidamente documentada adjuntando fotocopias simples de los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante. Además deberá adjuntar:	Del 20 /07/2018 al 24/07/2018	-Unidad de Administración Documentaria Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP




# FORMATO

Código : UP-F-004  
 Versión : 03  
 Fecha aprob.: 04/07/2017  
 Página : 4 de 8

## BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 023-2018

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato Etiqueta Sobre CAS</li> <li>▪ Formato de Declaración Jurada UP-F-022 - Sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado</li> <li>▪ Formato de Declaración Jurada UP-F-028 - No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado</li> <li>▪ Modelo de Formato de Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública</li> <li>▪ Modelo de Formato de Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales</li> </ul> <p><u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.</p>		
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Curriculum Vitae - Hoja de Vida ( <u>UP-F-005</u> ) y publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	26/07/2018	Comité CAS
Evaluación técnica Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	30/07/2018	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	01/08/2018	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI
Entrevista Personal Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	02/08/2018	Comité CAS
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA  Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	03/08/2018	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales	- Unidad de Personal - UP
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma el contrato	- Unidad de Personal - UP



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 023-2018</b>	Página : 5 de 8

## 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>I. EVALUACIÓN CV (*)</b>	30%		
Formación Académica	10%	10	10
Experiencia laboral	12%	10	12
Capacitación	8%	4	8
PUNTAJE		24	30
<b>II. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%		
Conocimiento	40%	13	20
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA X 2</b>			
PUNTAJE		26	40
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	30%		
Puntaje de la entrevista personal	30%	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	74	100

(\*) Documentado


Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

### A. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
<b>Formación académica</b>	<b>10</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>12</b>
Más de 5 años	12
Más de 2 años hasta 5 cinco años	11
Más de 1 año hasta 2 años	10
<b>Capacitación</b>	<b>8</b>
Más de 120 horas lectivas	8
Más de 50 horas lectivas hasta 120 horas lectivas	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	4
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

### B. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Evaluación Técnica – Área requirente	10
<b>X 3</b>	
Evaluación Técnica – Unidad de Personal	10
<b>X 1</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 023-2018</b>	Página : 6 de 8

C. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	4.8	6
Pensamiento analítico	4.8	6
Actitud Positiva	4.8	6
Innovación	4.8	6
Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo	4.8	6
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>30</b>

VII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

7.1 De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que 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.


De conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes señalen, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

7.2 En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán ser validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SEVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

VIII. **CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA CUYA OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN**

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por Ley.
- d) No estar inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR
- g) No estar inmerso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 023-2018</b>	Página : 7 de 8

- h) El postulante APTO que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria tendrá una tolerancia de diez (10) minutos de la hora fijada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.
- i) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- j) De no consignar toda la información solicitada en la Solicitud de Inscripción, la Declaración Jurada, así como no firmas los documentos en mención, será declarado como NO APTO.
- k) El puntaje para los rubros de estudios o Título o Magister o Doctor, se consignará siempre y cuando se establezcan como requisito mínimo del perfil del puesto.
- l) Solo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1 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.

### 9.2 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

## X. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: “En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.”; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: “El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004 Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 023-2018</b>	Página : 8 de 8

concursos para puestos de trabajo en la administración pública...”; debiendo “... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado” (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).

#### UNIDAD DE PERSONAL

