



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración

**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2017-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Convocatoria**

El Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa, se encarga de la orientación, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a las directivas impartidas por el Ministro.

Bajo dicho contexto, se ha previsto la contratación de un (1) profesional para efectuar actividades administrativas, en aplicación de los procedimientos internos, que garanticen el desarrollo eficiente de la atención de los requerimientos de información y demás documentos puestos a consideración de la Secretaría General.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Despacho Secretaria General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina del Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (MINIMOS)	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de 4 año(s) en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica de 2 año(s) , en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector Público
	Deseable con experiencia en Alta Dirección
Competencias	Orden y claridad en el trabajo, coordinación y seguimiento, comunicación efectiva y orientación a resultados. Conocimiento de técnicas de redacción, trámite y archivo documentario. Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel básico.
Formación Profesional	Bachiller Universitario en Administración y/o Gestión y/o Contabilidad
Estudios y/o Especialización	Programa de Especialización en Gestión y/o Administración Pública
	Curso relacionado a indicadores de gestión
	Curso en materia de contrataciones del estado y/o presupuesto público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir, archivar la documentación que ingrese a la Secretaría General, realizando el seguimiento correspondiente que garantice la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos por Ley.
- Organizar y mantener actualizado el acervo documentario de la Secretaría General, ejecutando las acciones para el control, seguimiento, seguridad y conservación de los mismos.
- Proyectar informes, memorandos, oficios y demás documentos, dentro del ámbito de su competencia, a solicitud de la Secretaría General.
- Colaborar, de corresponder, con las actividades de apoyo y soporte para la ejecución de acciones protocolares de eventos y reuniones a cargo de la Secretaría General.
- Administrar el sistema electrónico de trámite documentario de la institución para el registro y canalización correspondiente.
- Apoyar en el seguimiento y validación de la aprobación de viáticos, órdenes de servicio, órdenes de compra, registros en el SIAF y demás solicitudes generadas por la Secretaría General.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Energía y Minas Av. Las Artes Sur 260 - San Borja
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato.
	Término: 31/05/2017

**PERÚ**Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración**Remuneración mensual**

S/. 5,000 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
INICIO			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27/02/2017 al 10/03/2017	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional	Del 13/03/2017 al 17/03/2017	Oficina de Personal
3	Ingreso del Curriculum Vitae en el Sistema CAS	Del 15/03/2017 al 17/03/2017	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Curriculum Vitae	El 20/03/2017	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae	El 20/03/2017	Oficina de Personal
6	Entrevista Personal	El 21/03/2017	Comité Evaluador
7	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional	El 21/03/2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 22/03/2017 al 28/03/2017	Oficina de Personal
9	Registro del Contrato	El mismo día que se suscribe el contrato	Oficina de Personal

*El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada por la Oficina de Personal, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento.

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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE		50%	40	50
a.	Experiencia	20%	15	20
b.	Formación Profesional	10%	10	10
c.	Estudio Maestría Postgrado Conocimientos	20%	15	20
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae		50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL		50%	40	50
PUNTAJE TOTAL		100%	80	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación del Curriculum Vitae:**

- Los postulantes estarán inscritos una vez que reciban el mensaje de confirmación a su correo electrónico registrado en el Sistema de Convocatorias CAS, donde el postulante podrá acceder a su Ficha de Hoja de Vida.
- La Oficina de Personal se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración

2. Otra información que resulte conveniente:

- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

VIII. REGLAS BÁSICAS QUE REGULAN EL PRESENTE PROCESO CAS

- El llenado de la hoja de vida es de entera responsabilidad del postulante, la evaluación se efectuará considerando lo declarado en la ficha de hoja de vida enviada.
- El (la) postulante no podrá tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del Ministerio de Energía y Minas que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan inferencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Energía y Minas, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria. El postulante podrá obtener las siguientes calificaciones:
 - APTO: Cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
 - NO APTO: Cuando no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos del puesto al que postula.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

De las Bonificaciones

- Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en una Convocatoria CAS, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) en la Entrevista Personal.
- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

IX. DE LA DECLARACIÓN 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 el puntaje aprobatorio precisado en el numeral VI (80 Puntos).

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.