

**CONVOCATORIA N° 063-2017-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ASISTENTE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria**

La Secretaría General, a través de la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano competente de gestionar los recursos humanos del Ministerio y de implementar las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Bajo dicho contexto, se ha previsto la contratación de un (1) personal técnico para organizar y controlar los documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, que forma parte del archivo y los legajos de personal que administra la Oficina de Recursos Humanos de conformidad con la normativa que le sea aplicable, a fin de mantener información organizada a disposición y servicio de los usuarios internos y externos.

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

Oficina de Recursos Humanos

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

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Directiva N° 01-2017-MEM/DM "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios - Decreto legislativo N° 1057 en el Ministerio de energía y Minas", aprobada por la Resolución Ministerial N° 083-2017-MEM/DM.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Experiencia General de cuatro (4) años en el sector Público y/o Privado.<br>Experiencia Específica de tres (3) años en la función o la materia en el sector Público.<br>Deseable con experiencia en áreas de Recursos Humanos.  |
| Habilidades y Competencias  | Comunicación efectiva, organización y planificación, orientación a las personas, sentido de urgencia.   |
| Formación académica   | Egresado/a Técnico Superior (3 o 4 años) en Administración y/o Archivo y/o Secretariado y/o Computación.  |
| Curso / Programa de Especialización<br>- Curso (taller, seminario, entre otros) deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación de 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.<br>- Programa de Especialización (diplomado, especialización entre otros) debe tener no menos de 90 horas de capacitación; si son organizados por un ente rector puede tener una duración menos de 90 horas, siempre que sea mayor a 80 horas. | Curso de servicio y/o atención al usuario.<br>Curso relacionado a Recursos Humanos.<br>Programa de Especialización de Gestión Documental y/o Gestión Administrativa y/o Gestión Pública.  |
| Conocimientos<br>- No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en las fases de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.  | Conocimiento de ofimática en: Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio, Procesador de textos (Word, Open Office) a nivel intermedio, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel intermedio.<br>Conocimientos Técnicos del marco normativo aplicable a las acciones de Fiscalización Posterior y Acceso a la Información Pública. |

**CONVOCATORIA N° 063-2017-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ASISTENTE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO**

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

Principales funciones a desarrollar

- 1 Orientar a los administrados respecto a los diferentes procesos a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de coadyuvar a la optimización del tiempo en la atención de requerimientos de información.
- 2 Asistir en la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y acciones de fiscalización posterior de la documentación que se encuentra en el archivo y los legajos de personal que administra la Oficina de Recursos Humanos.
- 3 Proyectar certificados y constancias de trabajo de personal CAS, CAP, ex trabajadores y pensionista, a partir de la información contenida en los legajos de personal de la institución.
- 4 Registrar y digitalizar la información correspondiente a los datos personales, profesionales y de filiación familiar de los servidores y funcionarios de la entidad en el sistema interno de gestión administrativa.
- 5 Apoyar en las coordinaciones para la emisión y distribución del documento de identificación (fotocheck) a los servidores y funcionarios de la entidad.
- 6 Organizar, registrar y velar por la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación que se encuentra en el archivo y los legajos de personal que administra la Oficina de Recursos Humanos.
- 7 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<br>Av. Las Artes Sur 260 - San Borja  |
| Duración del contrato            | Inicio: Desde la suscripción del contrato.<br>Termino: 30/09/2017   |
| Remuneración mensual             | S/ 3,500 (TRES MIL QUINIENTOS 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 DEL PROCESO                        |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE            |
|---|---|--|-----------------------------|
| <b>INICIO</b>                             |   |  |                             |
| 1   | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | diez (10) días anteriores a la convocatoria  | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |  |                             |
| 2   | Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional (www.minem.gob.pe)  | Del 03/07/2017 al 07/07/2017   | Oficina de Recursos Humanos |
| 3   | Postulación Virtual a través del ConvoCAS (www.minem.gob.pe)  | Del 05/07/2017 al 07/07/2017   | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |  |                             |
| 4   | Evaluación curricular y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas       | El 10/07/2017  | Oficina de Recursos Humanos |
| 5   | Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas | El 11/07/2017  | Oficina de Recursos Humanos |
| 6   | Entrevista Personal   | El 12/07/2017  | Comité de Selección CAS     |
| 7   | Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas                                    | El 12/07/2017  | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |  |                             |
| 8   | Suscripción del Contrato  | Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. | Oficina de Recursos Humanos |
| 9   | Registro del Contrato   | Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.  | Oficina de Recursos Humanos |

**CONVOCATORIA N° 063-2017-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ASISTENTE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO**

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las tres (3) fases de la etapa de selección (evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

| EVALUACIONES                                     | PESO        | PUNTAJE MÍNIMO   | PUNTAJE MÁXIMO    |
|--|-------------|------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                     | <b>30%</b>  | <b>-</b>         | <b>-</b>          |
| Formación académica (*)                          | 20%         | 10 puntos        | 10 puntos         |
| Conocimientos (**)                               | 10%         | 6 puntos         | 8 puntos          |
| Experiencia (***)                                | 20%         | 10 puntos        | 12 puntos         |
| <b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>          | <b>-</b>    | <b>26 puntos</b> | <b>30 puntos</b>  |
| <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>               | <b>20%</b>  | <b>-</b>         | <b>-</b>          |
| Prueba objetiva de veinte (20) preguntas         | 20%         | 10 puntos        | 10 puntos         |
| <b>Puntaje de Evaluación Conocimientos</b>       | <b>-</b>    | <b>14 puntos</b> | <b>20 puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                       | <b>50%</b>  | <b>-</b>         | <b>-</b>          |
| Evidencia de logros                              | 10%         | 6 puntos         | 10 puntos         |
| Integridad                                       | 10%         | 6 puntos         | 10 puntos         |
| Adaptación al puesto y cultura organizacional    | 10%         | 6 puntos         | 10 puntos         |
| Ideoneidad y mayor compatibilidad con el perfil  | 10%         | 6 puntos         | 10 puntos         |
| Habilidades establecidas en el perfil del puesto | 10%         | 6 puntos         | 10 puntos         |
| <b>Puntaje de Entrevista Personal</b>            | <b>50%</b>  | <b>30 puntos</b> | <b>50 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                             | <b>100%</b> | <b>70 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

(\*) Se asigna puntaje único por cumplir con el requisito mínimo de formación académica solicitada.

(\*\*) El puntaje máximo de conocimientos se asigna cuando las horas de las capacitaciones superan las horas mínimas requeridas en las bases de la convocatoria.

(\*\*\*) El puntaje máximo de experiencia se asigna cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto.

**VII. BONIFICACIONES**

**7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje aprobatorio obtenido en la fase de Entrevista Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae (CV) Virtual y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**7.2. Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje total aprobatorio; se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae (CV) Virtual y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

**VIII. DOCUMENTACIÓN PRESENTAR**

**8.1. Del registro y postulación virtual**

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha del Currículo Vitae (CV) Virtual, que tiene carácter de declaración jurada; asimismo deberá aceptar los términos y condiciones del registro y la postulación virtual, a través del ConvoCAS.

**8.2. Otra información que resulte conveniente**

En caso el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos/gradados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

**IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- De no considerar toda la información solicitada durante el registro y postulación virtual, a través del ConvoCAS (Declaración Jurada y Ficha del Currículo Vitae (CV) Virtual), tales como datos personales, laborales entre otros, será declarado como NO APTO.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

<sup>1</sup> Ley N° 29973 - Ley general de la Persona con Discapacidad  
Artículo 76.- Certificado de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

**CONVOCATORIA N° 063-2017-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ASISTENTE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO**

- c) Sólo se considerará experiencia, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por lo tanto, toda forma diferente de experiencia no será considerada para la signación de puntaje para dicho rubro. Asimismo no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales, como experiencia laboral.
- d) Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio; no son acumulativos.
- e) Los registros y postulaciones virtuales que no ingresen al ConvoCAS por fallas técnicas, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva al correo electrónico [incorporacion@minem.gob.pe](mailto:incorporacion@minem.gob.pe), hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Curricular), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Personal a fin de proceder con el registro correspondiente.
- f) El postulante APTO que sea citado para evaluación de conocimientos y/o entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

**X. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**10.1. 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 mínimo en las fases de evaluación de la convocatoria.

**10.2. Cancelación de la convocatoria**

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad, hasta antes de la publicación de Resultados Finales:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**