

**CONVOCATORIA N° 027-2018-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) COORDINADOR/A DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y
MINERÍA ARTESANAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADAS EN PUERTO MALDONADO - MADRE DE DIOS**

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria

La Dirección General de Formalización Minera es el órgano técnico normativo encargado de proponer y evaluar la política sobre formalización minera del sector minería, proponer y/o expedir la normatividad necesaria, así como promover la ejecución de actividades orientadas a la formalización de las actividades mineras.

Bajo dicho contexto se ha previsto contratar de un/a (1) profesional para proponer y/o expandir la normatividad necesaria, así como promover la ejecución de actividades orientadas a la formalización de las actividades mineras a nivel de todas las Regiones del País, de acuerdo a los Decretos Legislativos 1293 y 1336, en la Oficina de Desconcentrada de Puerto Maldonado - Madre de Dios.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Formalización Minera

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 seis (6) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica de tres (3) años en la función o la materia en el sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral de un (1) año en el sector Público en la función o la materia. Experiencia en el sector minero para la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
Habilidades y Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, coordinación y seguimiento, organización y planificación, orientación a las personas.
Formación académica	Título Universitario en Ingeniería, Ciencias Sociales, Derecho y/o Economía, con colegiatura y habilitación vigente (acreditado con documento).
Curso/Programa de Especialización	Programa de Especialización en materia Ambiental y/o Social y/o Comunitaria y/o Gestión y/o Minería. - 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. - 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.
Conocimientos	Conocimiento de ofimática en: Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico, Procesador de textos (Word, Open Office) a nivel básico, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel básico. Conocimiento del Proceso de Formalización Minera Integral dentro del marco normativo de los D.L. N° 1293 y D.L. N° 1336 y su normativa complementaria.

**CONVOCATORIA N° 027-2018-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) COORDINADOR/A DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y
MINERÍA ARTESANAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADAS EN PUERTO MALDONADO - MADRE DE
DIOS**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- 1 Estructurar los planes de trabajo mensuales de la Oficina Desconcentrada de Formalización que conlleven a una labor ordenada, técnica, económica y legal asociada al proceso de formalización minera
- 2 Elaborar mecanismos de control y evaluación de los procesos para la formalización minera, de acuerdo al D.L. N° 1293 Y 1336, por parte la Oficina desconcentrada de Formalización, con la generacion de reportes mensualmente
- 3 Diseñar y establecer mecanismos de trabajo que permitan desde la DGFM fortalecer la gestion interna y externa de las Direcciones y Gerencias Regionales de Energía y Minas a fin de alcanzar las metas planteadas dentro de los planes operativos anuales de cada region y por ende el cumplimiento del plan
- 4 Establecer estrategias de trabajo conjunto con las direcciones y gerencias regionales de energia y minas para la realizacion de proceso de verificacion y fiscalizaciones en campo a los mineros en proceso de formalización de la pequeña minería y minería artesanal, en el marco de las competencias de
- 5 Participar y facilitar el establecimiento y desarrollo de las mesas tecnicas de intermediación para la negociación de los términos y condiciones de los contratos de explotación, entre los mineros informales y los concesionarios mineros
- 6 Coordinar y participar como expositor en eventos de difusión relacionados con el marco normativo de los asuntos relacionados con la formalización de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- 7 Realizar visitas de campo en comisión de servicio a las zonas de actividad minera para coadyuvar al proceso de formalización a través de las mesas de dialogo; sensibilizando y promoviendo la suscripción de los contratos de explotación o cesión de los titulares mineros en el caso de haber declarado l
- 8 Organizar y/o realizar talleres o conferencias técnico-legal vinculados al proceso de formalización minero integral de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal, en el ámbito de los Decretos Legislativos N° 1293 y 1336.
- 9 Establecer un mecanismo de trabajo coordinado entre la Dirección General Formalizacion Minera y las intituciones publicas y organizaciones privadas vincualdas al proceso de formalizacion minera.
- 10 Facilitar, Coordinar y ejecutar capacitaciones, talleres informativos y talleres participativos en el marco del proceso de formalización en coordinacion con instituciones y organizaciones vinculadas al proceso (Sunat, SUCAMEC)
- 11 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: Desde la suscripción del contrato. Termino: 30/06/2018
Remuneración mensual	S/ 8,000 (OCHO 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 DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	diez (10) días anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional (www.minem.gob.pe)	Del 14/05/2018 al 18/05/2018	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación Virtual a través del ConvoCAS (www.minem.gob.pe)	Del 16/05/2018 al 18/05/2018	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 21/05/2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 23/05/2018	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal	El 24/05/2018	Comité de Selección CAS

**CONVOCATORIA N° 027-2018-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) COORDINADOR/A DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y
MINERÍA ARTESANAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADAS EN PUERTO MALDONADO - MADRE DE
DIOS**

7	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 24/05/2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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

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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	-	-
Formación académica (*)	20%	10 puntos	10 puntos
Conocimientos (**)	10%	6 puntos	8 puntos
Experiencia (***)	20%	10 puntos	12 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular	-	26 puntos	30 puntos
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	-	-
Prueba objetiva de veinte (20) preguntas	20%	14 puntos	20 puntos
Puntaje de Evaluación Conocimientos	-	14 puntos	20 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	-	-
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
Puntaje de Entrevista Personal	50%	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos

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

(**) 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

1 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° 027-2018-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) COORDINADOR/A DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y
MINERÍA ARTESANAL PARA LA OFICINA DESCONCENTRADAS EN PUERTO MALDONADO - MADRE DE
DIOS**

En caso el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos, grados 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

- a) 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.
- b) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- 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, hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Curricular), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos 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