

**CONVOCATORIA N° 119-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) SECRETARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria**

LA DIRECCIÓN TÉCNICA MINERA, ES LA UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REGULAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR MINERO, ASÍ COMO, DE PROPONER Y MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD MINERA DE ALCANCE NACIONAL, SEGÚN TUO DE LA LEY GENERAL DE MINERÍA D.S. N° 014-92-EM.

BAJO DICHO CONTEXTO, SE HA PREVISTO LA CONTRATACIÓN DE UN (1) PERSONAL QUE BRINDE EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LOS SERVIDORES CIVILES Y PÚBLICO USUARIO, MEDIANTE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS (OFICIOS, CARTAS, MEMORÁNDUMS, ENTRE OTROS), PARA MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACIÓN OPORTUNA PARA ESTA DIRECCIÓN GENERAL EN EL MARCO LEGAL VIGENTE.

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

Dirección General de Minería

**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 dos (2) años en el sector Público y/o Privado.  Experiencia Específica de dos (2) años DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL OBJETO DEL PUESTO en el sector Público y/o Privado.
Habilidades y Competencias	Comunicación efectiva, coordinación y seguimiento , orientación al usuario, precisión en el manejo de información.
Formación académica	Egresado/Egresada Técnico Básica ASISTENTE DE GERENCIA O SECRETARIADO.
Curso/Programa de Especialización	Curso GESTION DOCUMENTARIA Y/O ARCHIVO, PROTOCOLOS PARA ACTOS Y CEREMONIAS DEL ESTADO Y/O ATENCION AL CUIDADANO O AFINES. MINIMO DE 20 HORAS ACUMULADAS..  - Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. - Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos EN SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORTOGRAFIA Y REDACCION.  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.

**CONVOCATORIA N° 119-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) SECRETARIA**

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

Principales funciones a desarrollar

- 1 RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR SEGUN CORRESPONDA, LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN O SE GENEREN EN LA DGM, A FIN DE LLEVAR UN REGISTRO ORDENADO EN MEDIO FISICO Y/O DIGITAL, PRESERVANDO SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.
- 2 REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION REMITIDA A FIN DE AGILIZAR EL TRAMITE DOCUMENTARIO QUE INGRESE O SE GENERE EN LA DGM ASI COMO ADMINISTRAR LOS BIENES PATRIMONIALES A SU CARGO A FIN DE PRESERVAR SU INTEGRIDAD.
- 3 REDACTAR Y/O REVISAR OFICIOS, CARTAS O MEMORANDOS, LLEVANDO EL CONTROL DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION A FIN DE DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.
- 4 ORGANIZAR Y SISTEMATIZAR EL ACERVO DOCUMENTARIO, REFERIDO A LA GESTION ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR Y CONSERVAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL.
- 5 ATENDER DE MANERA PERSONAL O TELEFONICA, A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS; CONCERTAR LAS CITAS Y REUNIONES QUE SE LES SOLICITA, PARA UN ORDENADO MANEJO DE LA AGENDA DEL DGM
- 6 ELABORAR LA AGENDA DE EVENTOS, TALLERES Y REUNIONES QUE REALICE LA DGM A FIN DE CONTRA CON UNA PROGRAMACION DETALLADA DE ACTIVIDADES Y REALIZAR LAS COORDINACIONES VINCULADAS.
- 7 REALIZAR COORDINACIONES CON EL PERSONAL DE MENSAJERIA PARA LA DISTRIBUCION EXTERNA DE DOCUMENTOS, DE CORRESPONDER.
- 8 FORMULAR REQUERIMIENTO DE UTILES DE OFICINA Y ADMINISTRAR SU DISTRIBUCION, PARA BRINDAR LAS CONDICIONES NECESARIAS DE TRABAJO.
- 9 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: 31/12/2018
Remuneración mensual	S/ 4,000 (CUATRO 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional (www.minem.gob.pe)	Del 16/11/2018 al 29/11/2018	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación Virtual a través del ConvoCAS (www.minem.gob.pe)	Del 30/11/2018 al 04/12/2018	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 10/12/2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 12/12/2018	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal	El 13/12/2018	Comité de Selección CAS
7	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 14/12/2018	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

**CONVOCATORIA N° 119-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) SECRETARIA**

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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>	-	-
Formación académica (*)	10%	10 puntos	10 puntos
Conocimientos (**)	8%	7 puntos	8 puntos
Experiencia (***)	12%	10 puntos	12 puntos
<b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>	-	<b>27 puntos</b>	<b>30 puntos</b>
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>30%</b>	-	-
Prueba objetiva de veinte (20) preguntas (****)	30%	18 puntos	30 puntos
<b>Puntaje de Evaluación Conocimientos</b>	-	<b>18 puntos</b>	<b>30 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	-	-
Exposición de logros	8%	5 puntos	8 puntos
Integridad	8%	5 puntos	8 puntos
Propuesta de valor al puesto	8%	5 puntos	8 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional	8%	5 puntos	8 puntos
Ideoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	8%	5 puntos	8 puntos
<b>Puntaje de Entrevista Personal</b>	-	<b>25 puntos</b>	<b>40 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 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.

(\*\*\*\*) Cada pregunta equivale a un puntaje de 1.5.

**VII. BONIFICACIONES**

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

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 un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación y 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, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**7.2. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**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, 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**

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° 119-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) SECRETARIA**

- 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.
- 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 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**