



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración

**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 122-2016-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
ASESOR/A TÉCNICO LEGAL**

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

La Secretaría General, a través de la Oficina General de Administración, es el órgano de apoyo encargado de administrar y proveer a las dependencias de la institución de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros e informáticos necesarios para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

Bajo dicho contexto, se ha previsto la contratación de un (1) profesional que brinde asesoría técnica legal en el ámbito de su competencia, a efectos de cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad que rige la Gestión Administrativa en el Sector Público.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina del Personal.

4. Base legal

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. 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.
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
4. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (MINIMOS)	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de 7 año(s) en el sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica de 4 año(s) ; en el puesto y/o funciones equivalentes, en el sector Público
	Deseable con experiencia en asesoría legal en temas de Gestión Administrativa.
Competencias	Planificación y organización, capacidad analítica, orientación a resultados, proactividad. Conocimientos Técnicos de la normatividad relacionada al Sistema de Acceso a la Información Pública. Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio.
Formación Profesional	Título Universitario en Derecho. , Colegiado y Habilitado
	Maestría (estudios) en Gestión Pública.
Estudios y/o Especialización	Diplomado y/o Programa de Especialización en materia de Gestión Administrativa.
Conocimientos	Curso en Control Interno.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Asesorar a la Director(a) General sobre aspectos legales que son de competencia de la Oficina General de Administración.
- Proyectar, revisar y corregir la documentación que le sea asignada por el/la Director(a) General.
- Evaluar y proponer acciones administrativas respecto de la documentación remitida a la Oficina General De Administración, así como efectuar el seguimiento para su atención.
- Efectuar el control de calidad normativa de los proyectos de dispositivos legales y coordinar con las dependencias su revisión, aprobación u otra acción conforme corresponda.
- Participar en reuniones con las diversas dependencias de la institución, referentes al cumplimiento de metas y proyectos.
- Brindar asistencia técnica y apoyo para el trámite adecuado de los pedidos de información del Congreso de la República.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas a través del Sistema de Acceso a la Información Pública a fin de que sean atendidas dentro de los plazos correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas 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 Luis
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato.
	Término: 31/12/2016

**PERÚ**Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración**Remuneración mensual**

S/. 13,000 (TRECE 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 28/09/2016 al 11/10/2016	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional	Del 17/10/2016 al 21/10/2016	Oficina de Personal
3	Ingreso del Curriculum Vitae en el Sistema CAS	Del 20/10/2016 al 21/10/2016	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Curriculum Vitae	El 25/10/2016	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae	El 26/10/2016	Oficina de Personal
6	Entrevista Personal	El 27/10/2016	Comité Evaluador
7	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional	El 27/10/2016	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 28/10/2016 al 04/11/2016	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.