

**PERÚ**Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 007-2016-CAS****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y SUPERVISOR DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar un Coordinador Administrativo y Supervisor de Trámite Documentario para garantizar la ejecución oportuna de las actividades administrativas y un elevado nivel de atención al ciudadano.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración Documental y Archivo Central del Minem.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de 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	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General de seis (06) años en áreas de atención al público en el sector público y/o privado.- Experiencia mínima de tres (03) años como supervisor, jefe de agencia o posiciones similares en instituciones del sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Trabajo en equipo- Orientación al Servicio- Orientación a resultados- Planificación y Organización- Comunicación- Proactividad
Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none">- Estudios en Administración y/o carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.- Conocimientos Calidad de Atención, Servicio orientado al ciudadano o similares.- Conocimiento en Gestión por procesos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales servicios a desarrollar:



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración

- Participar en la formulación de metas y objetivos de Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central
- Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), Presupuesto Anual, Plan Operativo Institucional y demás instrumentos de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central.
- Supervisar los servicios de orientación al ciudadano y recepción documental en el ministerio de Energía y Minas.
- Verificar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos del área.
- Otros servicios que sean asignadas por el jefe inmediato.

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: 30 de setiembre 2016.
Remuneración mensual	S/. 4,500 (Cuatro mil quinientos con 00/100 nuevos 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
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13/01/2016 al 26/01/2016	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Web de la entidad Ministerio de Energía y Minas	Del 27/01/2016 al 02/02/2016	Oficina de Personal
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección: Av. Las Artes Sur 260, San Borja - Mesa de Partes del Ministerio de Energía y Minas de 08:00 am. hasta las 03:30 pm	Del 27/01/2016 al 02/02/2016	Mesa de Partes del Ministerio de Energía y Minas (Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central)
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	03 y 04 de Febrero 2016	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la página Web del Ministerio de Energía y Minas	05/02/2016	Oficina de Personal
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Las Artes Sur 260, San Borja – Ministerio de Energía y Minas.	08/02/2016	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en Página Web del Ministerio de Energía y Minas	08/02/2016	Oficina de Personal
EXAMEN MÉDICO PRE OCUPACIONAL			
	Evaluación Médica *		Oficina de Personal



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 09/02/2016 15/02/2016	Oficina de Personal
8	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 CURRICULUM VITAE		50%	40	50
a.	Experiencia	20%	15	20
b.	Formación Profesional	10%	10	10
c.	Estudios 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

El puntaje aprobatorio será de ochenta (80) puntos.

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

- La información consignada en el Curriculum Vitae (**firmado**) tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en un folder Manila **ordenado cronológicamente, foliado y rubricado en cada hoja**, con un rótulo dirigido a la Oficina de Personal consignando el nombre del postulante, número y nombre del proceso CAS.

El folder obligatoriamente deberá contener el siguiente orden:

- Solicitud de Inscripción (Anexo).
- Declaración Jurada de Nepotismo.
- Declaraciones Juradas de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y de relación de parentesco.
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (**Vigente y Legible**).
- Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado, asimismo **señalará el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito**.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el numeral II (Perfil del Servicio), en forma completa será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

**PERÚ**Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de cinco (05) días útiles para que las personas que postularon recojan su documentación, previa solicitud verbal o escrita presentada a través de la Oficina de Trámite Documentario, posterior a este plazo dicha documentación será eliminada.

2. Documentación adicional:

- **La solicitud de Inscripción y las Declaraciones Juradas se encuentran publicadas en el portal del Ministerio de Energía y Minas. www.minem.gob.pe, adjunto a la convocatoria.**

3. 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

- 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.
- 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

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- 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 DECLARATORIA 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.