	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 021 - 2019	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 1 de 8

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Presidencia Ejecutiva – PE

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal


4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (Nivel Educativo Grado(s)/situación académica, estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura)	a) Título/ Licenciatura o Técnico Superior en Administración o Secretariado Ejecutivo
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto <i>No requieren documentación sustentadora</i>	– Conocimientos en: a) Técnicas de Redacción y Digitación b) Procedimiento Ordinario Minero c) Interpretación de la Norma ISO d) Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT e) Sistema de Trámite Documentario del INGEMMET f) Atención al Cliente Interno y Externo.




	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 021 - 2019	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 2 de 8

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	– Capacitación en: a) Presupuesto Público. b) Procedimiento Administrativo General: Ley N° 27444 c) Habilidades Ejecutivas para Asistentes de Gerencia.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas No necesitan documentación sustentaría toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección	Nivel Básico: – Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) – Programa de presentaciones (Power Point; etc.) Nivel Avanzado: – Hojas de cálculo (Excel)
Experiencia	Experiencia general: Cinco (05) años mínimo de experiencia en general ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica: a) Experiencia en la función y/o materia: Tres (03) años mínimo de experiencia en funciones relacionadas al puesto. Dos (02) años en puestos similares a la convocatoria en el sector público.
Nacionalidad	-----
Habilidades o Competencias	– Orden y claridad en el trabajo – Iniciativa /proactividad – Tolerancia al Trabajo bajo presión – Adaptación al cambio / flexibilidad – Trabajo en Equipo



Importante:

- Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas siempre y cuando sean organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los cursos y programas de especialización deben contar con el sustento documentario respectivo.
- Los cursos que no especifiquen horas, se tomaran como de 2 horas por día.
- 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.
- Los Programas de Especialización 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 u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
- Los Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener un mínimo de 24 créditos académicos.
- Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.

	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 021 - 2019	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 3 de 8

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Misión del puesto

Brindar asistencia administrativa y documentaria en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de facilitar la gestión de la Presidencia Ejecutiva.

Funciones del puesto

- a) Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, los documentos dirigidos a la Presidencia Ejecutiva, para su distribución.
- b) Realizar las solicitudes de viáticos y registro de la rendición de cuentas de la Presidencia Ejecutiva.
- c) Elaborar documentos de competencia de la Presidencia Ejecutiva.
- d) Verificar la ubicación de los expedientes de derechos mineros en el Sistema de Derechos Mineros y Catastro - SIDEMCAT.
- e) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- f) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- g) Apoyar en la elaboración y manejo del presupuesto de la Presidencia.
- h) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Presidencia Ejecutiva.
- i) Las demás que en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente les sean asignadas por su inmediato superior.


IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N°1470 – San Borja (Sede Principal INGEMMET)
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato Término: 31/12/2019
Remuneración Mensual	S/. 3,600.00 (Tres Mil seiscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica


V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17/05/2019	Secretaría General - SG

	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 021 - 2019	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 4 de 8

Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13/06/2019 al 26/06/2019	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 – San Borja)	13/06/2019 al 26/06/2019	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
<p><u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-005) del postulante;</u> debidamente documentada adjuntando fotocopias simples de los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.</p> <p><u>Además deberá adjuntar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato Etiqueta Sobre CAS ▪ Formato de Declaración Jurada UP-F-022 - Sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado ▪ Formato de Declaración Jurada UP-F-028 - No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado ▪ Modelo de Formato de Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública ▪ Modelo de Formato de Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales <p><u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.</p>	Del 27 /06/2019 al 02/07/2019	-Unidad de Administración Documentaria Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-005) y publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	04/07/2019	Comité CAS
Evaluación técnica Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	05/07/2019	Comité CAS



	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 021 - 2019	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 5 de 8


Publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	09/07/2019	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI
Entrevista Personal Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	10/07/2019	Comité CAS
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	11/07/2019	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales	- Unidad de Personal - UP
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma el contrato	- Unidad de Personal - UP



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 MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CV (*)	30%		
Formación Académica	10%	10	10
Experiencia laboral	12%	10	12
Capacitación	8%	4	8
PUNTAJE		24	30
II. EVALUACIÓN TÉCNICA	40%		
Conocimiento	40%	13	20

 SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 021 - 2019	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 6 de 8

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA X 2			
PUNTAJE		26	40
III. ENTREVISTA PERSONAL	30%		
Puntaje de la entrevista personal	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	74	100

(*) Documentado

Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
1. Formación académica	10
2. Experiencia Laboral	12
Experiencia Laboral General	6
Experiencia Laboral Específica	6
3. Capacitación	8
Más de 120 horas lectivas	8
Más de 50 horas lectivas hasta 120 horas lectivas	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	4
TOTAL	30

B. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA


FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Evaluación Técnica - Área requirente	20
X 2	
TOTAL	40 PUNTOS

DEFINICIÓN DE EVALUACION TÉCNICA
<i>Es la segunda etapa del proceso de selección y se realiza mediante una evaluación escrita de conocimientos teóricos y su aplicación práctica.</i>

C. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	4.8	6
Pensamiento analítico	4.8	6
Actitud Positiva	4.8	6
Innovación	4.8	6
Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo	4.8	6
TOTAL	24	30



	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 021 - 2019	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 7 de 8

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


De conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes señalen, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

7.2 En caso que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán ser validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SEVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

VIII. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA CUYA OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por Ley.
- d) No estar inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR
- g) No estar inmerso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- h) El postulante APTO que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria tendrá una tolerancia de diez (10) minutos de la hora fijada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.
- i) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- j) De no consignar toda la información solicitada en la Solicitud de Inscripción, la Declaración Jurada, así como no firmas los documentos en mención, será declarado como NO APTO.
- k) El puntaje para los rubros de estudios o Título o Magister o Doctor, se consignará siempre y cuando se establezcan como requisito mínimo del perfil del puesto.
- l) Solo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.



	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 021 - 2019	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 8 de 8

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2 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

X. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: "En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido."; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: "El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública..."; debiendo "... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado" (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).

UNIDAD DE PERSONAL

