

	FORMATO	Código : UP-F-004 Versión : 04 Fecha aprob.: 18/09/2019 Página : 1 de 7
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 045 - 2019	

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

Dirección de Derecho de Vigencia - DDV

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

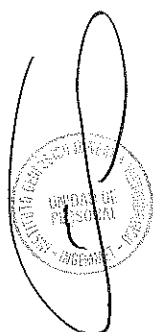
Unidad de Personal

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) <i>Grado(s)/situación académica, estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura)</i>	a) Título técnico en Secretariado Ejecutivo
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto <i>No requieren documentación sustentadora</i>	Conocimientos en: a) Contrataciones con el Estado b) Atención al cliente
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) Procedimiento administrativo b) Redacción y ortografía c) Gestión de archivo
Conocimientos de Ofimática e Idiomas <i>No necesitan documentación sustentadora toda vez que su validación podrá realizarse</i>	Nivel: Básico a) Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) b) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)



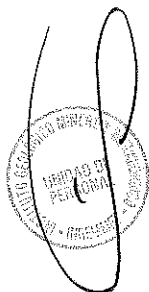
	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 045 - 2019	Versión : 04 Fecha aprob.: 18/09/2019 Página : 2 de 7

<i>en la etapa de evaluación del proceso de selección</i>	Nivel: Intermedio a) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> <i>Tres (03) años mínimo de experiencia en general ya sea en el sector público o privado.</i> <u>Experiencia específica:</u> <i>Experiencia en la función y/o materia:</i> a) Dos (02) años mínimo de experiencia en funciones relacionadas al puesto.
Nacionalidad	De preferencia peruana
Habilidades o Competencias	a) Organización de la información b) Comunicación oral c) Proactividad d) Iniciativa e) Cooperación

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 documental respectivo.
- Los cursos que no especifiquen horas, se tomarán 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.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO




Misión del puesto

Atender y coordinar las actividades administrativas que sirvan como insumo para la ejecución y cumplimiento de los objetivos de la Dirección. También, colaborar en las actividades específicas que se le requiera en el ámbito del rol.

Funciones del puesto

- a) Redactar oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- b) Llevar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y genera la dirección en el sistema de trámite documental de la Institución.
- c) Registrar los informes, memorándums y otros documentos que genera la dirección en el sistema institucional.

	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 045 - 2019	Versión : 04 Fecha aprob.: 18/09/2019 Página : 3 de 7

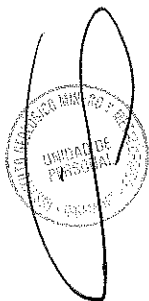
- d) Recepcionar, clasificar, administrar el archivo y actualizar el estado de la documentación que ingresa y genera la Dirección.
- e) Efectuar, atender y realizar coordinaciones telefónicas de la Dirección.
- f) Preparar, coordinar y controlar los envíos de las comunicaciones de los montos transferidos por derecho de vigencia y penalidad a las municipalidades distritales y gobiernos regionales a nivel nacional.
- g) Digitalizar los documentos administrativos de la Dirección
- h) Realizar la búsqueda, ubicación y foliación de los expedientes de vigencia y reembolso en las diferentes áreas de la institución.
- i) Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, y la normatividad vigente le 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 Termino: 31/12/2019
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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	23/08/2019	Gerencia General - GG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26/09/2019 al 10/10/2019	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y Portal Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo MTPE.	Del 26/09/2019 al 10/10/2019	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI



	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 045 - 2019	Versión : 04 Fecha aprob.: 18/09/2019 Página : 4 de 7

<p>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-005) del postulante; debidamente documentada adjuntando fotocopias simples de los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.</p> <p>Además deberá adjuntar los formatos: -UP-F-021 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado. -UP-F-022 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado.</p> <p>Lugar de Presentación: Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.</p>	Del 11/10/2019 al 17/10/2019	-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	21/10/2019	Comité CAS
Evaluación técnica Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	22/10/2019	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Web Institucional del INGEMMET.	24/10/2019	Unidad de Personal - UP
Entrevista Personal Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	25/10/2019	Comité CAS
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional	28/10/2019	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI
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 del 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%		

FORMATO

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL
PROCESO CAS N° 045 - 2019**

Código : UP-F-004
Versión : 04
Fecha aprob.: 18/09/2019
Página : 5 de 7

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
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

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
<i>Experiencia Laboral General</i>	6
<i>Experiencia Laboral Específica</i>	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

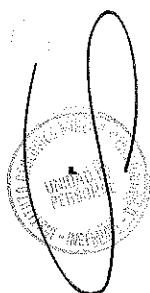
FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Evaluación Técnica – Área requirente	20
X 2	
TOTAL	40 PUNTOS

DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Es la segunda etapa del proceso de selección y se realiza mediante una evaluación escrita de conocimientos teóricos y su aplicación práctica.

C. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	4.8	6



	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 045 - 2019	Versión : 04 Fecha aprob.: 18/09/2019 Página : 6 de 7

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

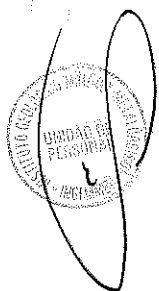
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


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.



	FORMATO	Código : UP-F-004
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 045 - 2019	Versión : 04 Fecha aprob.: 18/09/2019 Página : 7 de 7

- 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 a dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

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

