CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ANALISTAS EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PAGOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) ANALISTAS EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PAGOS

2. *Órgano o* Unidad Orgánica solicitante

Dirección de Derecho de Vigencia - DDV

3. *Unidad Orgánica* encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal – UP

4. Base legal

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 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 en Ingeniería de Sistemas con colegiatura y habilitación vigente
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto No requieren documentación sustentadora	– **Conocimientos en:** a) Procedimiento Ordinario Minero b) Manejo de Base de Datos

Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 **horas.**	– **Capacitación en:** a) Capacitación en SQL b) Capacitación en Modelamiento de Datos c) Capacitación en ArcGis
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; Prezi, etc.) **Nivel Avanzado:** – Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
Experiencia	**<u>Experiencia general:</u>** Cuatro (04) años mínimo de experiencia en general ya sea en el sector público o privado. **<u>Experiencia específica:</u>** Experiencia en la función y/o materia: a) Tres (03) años mínimo de experiencia en funciones relacionadas al puesto. b) Dos (02) años en puestos similares a la convocatoria en el sector público/ administración pública.
Nacionalidad	-
Habilidades o Competencias	a) Precisión en el Manejo de la Información b) Proactividad / Iniciativa c) Cooperación d) Tolerancia al Trabajo Bajo Presión

<u>Importante</u>:

- 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 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

Brindar asistencia técnica para el control de la información en los procesos de la administración de pagos por derecho de vigencia y penalidad.

Funciones del puesto

a) Elaborar informes técnicos de pago por derecho de vigencia y penalidad, a fin de informar el estado de los pagos realizados para el análisis legal correspondiente.
b) Ingresar y mantener actualizado el registro de pagos del sistema institucional.
c) Proponer, analizar y coordinar las mejoras a los programas de administración de derecho de vigencia.
d) Generar certificado de devolución y elaborar órdenes de pago para el trámite de devolución correspondiente.
e) Generar y brindar asistencia técnica en la elaboración del listado de derechos mineros incursos en causal de caducidad por derecho de vigencia y penalidad, para la emisión de las resoluciones según corresponda.
f) Generar y brindar asistencia técnica en la elaboración del listado de no pago del derecho de vigencia y penalidad, a fin de informar a los usuarios mineros la situación de las obligaciones de pago.
g) Realizar control de calidad a la información registrada en el sistema institucional para la generación del Padrón Minero Nacional.
h) Elaborar cuadros estadísticos sobre la administración de pagos u otros que requiera la Dirección.
i) Realizar controles y cruces de información a fin de advertir inconsistencias en la información de los pagos realizados por derecho de vigencia y penalidad.
j) Las demás que, 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** **Término: Según contrato**
Remuneración Mensual	**S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 soles)** Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-
Modalidad de Trabajo	**Presencial**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22/01/2021	Gerencia General - GG
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y Portal Web del Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público – SERVIR.	Del 04/02/2021 al 17/02/2021	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
Presentación en medio digital 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. Además deberá adjuntar los formatos: ***-UP-F-028 Formato de Declaración Jurada - No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado*** ***-UP-F-022 Formato de Declaración Jurada - Sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado*** ***-UP-F-191 Formato de Declaración Jurada - Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública***	Del 18/02/2021 al 24/02/2021	- Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA. - Unidad de Personal – UP

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
-UP-F-192 Formato de Declaración Jurada - No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales Medio de Presentación: correo mesavirtual@ingemmet.gob.pe , indicando en el asunto el Código de la convocatoria CAS y el nombre del puesto. **** Nota:*** ***1. La documentación debe presentarse con el Formato etiqueta sobre CAS (modelo disponible en la página web).*** ***2. Los formatos de Declaraciones Juradas se encuentran disponibles en la página web.*** ***3. El horario de recepción de CV's es de 8:15 a.m. a 4:30 p.m.***		
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-005) y publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	26/02/2021	Comité CAS
Evaluación técnica La evaluación será de manera presencial, y en caso de que se realice de manera virtual, se les avisará con tiempo de anticipación.	01/03/2021	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Web Institucional del INGEMMET.	03/03/2021	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
Entrevista Personal Para poder realizar la videollamada de entrevista personal los postulantes deben contar con los siguientes equipos y aplicaciones: 1. Una línea estable de internet, una computadora con cámara web y micrófono, o laptop con cámara web y micrófono. 2. Una cuenta de correo electrónico. Al momento de realizarse la videollamada los postulantes deberán: 1. Identificarse con su DNI. 2. Presentarse con ropa formal. 3. Encontrarse en un ambiente sin muchas distracciones o sonidos muy altos.	04/03/2021	Comité CAS

UNIDAD DE PERSONAL

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional	05/03/2021	- 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%		
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 CURRICULUM 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 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
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 Titulo 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.

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