SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 009-2021
(D.U. N° 034-2021)

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

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. *Órgano o* Unidad Orgánica solicitante

Unidad de Relaciones Institucionales - URI

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.
d) Decreto de Urgencia Nº 034-2021

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (Nivel Educativo) Grado(s)/situación académica, estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura	a) Egresado de Administración, Contabilidad y/o afines.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto No requieren documentación sustentadora	– **Conocimientos en:** a) Recursos Humanos b) Finanzas c) Presupuesto d) Logística.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 009-2021

(D.U. N° 034-2021)

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) Gestión Pública, Administración Pública o afines b) Atención al cliente, Atención al usuario o afines
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, etc.) – Hojas de cálculo (Excel, etc.) – Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) **Nivel básico:** – Inglés
Experiencia	**Experiencia general:** Dos (02) años mínimo de experiencia en general ya sea en el sector público o privado. **Experiencia específica:** Experiencia en la función y/o materia: a) Dos (02) años mínimo de experiencia en funciones relacionadas al puesto. b) Un (01) año año mínimo de experiencia en el sector público/administración pública
Nacionalidad	-
Habilidades o Competencias	a) Capacidad para trabajar en equipo. b) Capacidad de analítica. c) Iniciativa y proactividad.

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 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.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 009-2021
(D.U. N° 034-2021)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Misión del puesto

Apoyo en la gestión y seguimiento de documentos administrativos emitidos y recepcionados por la Unidad de Relaciones Institucionales.

Funciones del puesto

a. Realizar el seguimiento de cumplimiento respecto a los requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Unidad de Relaciones Institucionales.
b. Realizar el seguimiento del cumplimiento de plazos referente al proceso de Edición de Boletines Geológicos para su posterior difusión en la Institución.
c. Realizar el seguimiento y coordinación del cumplimiento de entrega de información referente a los plazos estipulados para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales con el Ingemmet.
d. Apoyar en la evaluación de resultados de las encuestas de satisfacción del usuario, así como su cumplimiento de aplicación en la Sede Central y Órganos Desconcentrados.
e. Elaborar y actualizar el Directorio de Instituciones, Universidades y/o entidades afines al Ingemmet a nivel nacional e internacional.
f. Apoyar en la elaboración de contenido dirigido a escolares referente a información geológica y minera producida por el Ingemmet para su producción gráfica y audiovisual.
g. Otros, que además 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: 31/12/2021 – No está sujeto a prórroga, según el D.U. N° 034-2021**
Remuneración Mensual	**S/. 3,000.00 (Tres 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**

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 009-2021
(D.U. N° 034-2021)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30/04/2021	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 03/05/2021 al 05/05/2021	- 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*** ***-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.*** ***4. El peso máximo del archivo digital en PDF es de 18 MB.***	06/05/2021	- Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA. - Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN		

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 009-2021
(D.U. N° 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
Evaluación de Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-005)	07/05/2021	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	10/05/2021	Comité CAS
Entrevista Personal La Entrevista se llevará a cabo de manera presencial y estará a cargo de la Comisión encargada del proceso de selección.	11/05/2021	Comité CAS
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional	12/05/2021	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Hasta 03 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 (*)	50%		
Formación Académica	20%	20	20
Experiencia laboral	20%	20	20
Capacitación	10%	12	20
PUNTAJE		52	60
III. ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Puntaje de la entrevista personal	50%	11	20
PUNTAJE TOTAL	100%	63	80

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

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 009-2021
(D.U. N° 034-2021)

A. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
1. Formación académica	**20**
2. Experiencia Laboral	**20**
Experiencia Laboral General	10
Experiencia Laboral Específica	10
3. Capacitación	20
Más de 120 horas lectivas	**20**
Más de 50 horas lectivas hasta 120 horas lectivas	16
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	12
TOTAL	**60**

B. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	2.2	4
Pensamiento analítico	2.2	4
Actitud Positiva	2.2	4
Innovación	2.2	4
Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo	2.2	4
TOTAL	**11**	**20**

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.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 009-2021
(D.U. N° 034-2021)

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.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 009-2021
(D.U. N° 034-2021)

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