

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS Nº 050-2014</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 1 de 6

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal

**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
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de 02 años.</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable y proactivo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Buen manejo de relaciones interpersonales.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de abogado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Seminarios en materia de Derecho Minero.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el Programa Windows Office.</li> <li>• Conocimiento del Inglés a nivel Intermedio o Avanzado</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (09)

- a. Reporte de cuadros estadísticos relacionados con sus funciones
- b. Elaboración de Certificados de Consentimiento de las resoluciones administrativas relativas a los derechos mineros.
- c. Elaboración de certificado de consentimientos de las resoluciones correspondientes a unidades económicas administrativas y cuadernos de vigencia.



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 050-2014</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 2 de 6

- d. Ingresar los consentimientos y actualizar información en el SIDEMCAT de los Derechos Mineros.
- e. Proyecto del Oficio a la SUNARP de la situación de los Derechos Extinguidos.
- f. Proyecto de documentos internos y externos respecto a información de Derechos Mineros.
- g. Absolver consultas legales sobre situación de Derechos Mineros de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Apoyo en los eventos de libre denunciabilidad, recepción de petitorios mineros.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de la unidad.

### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Artes Sur N° 220 - San Borja
Duración del Contrato	Inicio: <u>23 de Diciembre de 2014</u> Término: <u>31 de diciembre de 2014</u>
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Nuevos 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	07/11/2014	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público - UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 - San Borja)	Del 25 de Noviembre al 01 de Diciembre de 2014 -Unidad de Personal - UP -Oficina de Sistemas de Información - OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA



# FORMATO

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 050-2014 (Número de proceso CAS en lo que va del año)

Código : UP-F-179  
 Versión : 02  
 Aprobado por: OA  
 Fecha aprob : 17 MAYO 2012  
 Página : 3 de 6

2	<p><u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-180) del postulante;</u> debidamente documentada y adjuntando fotocopias simples del DNI y los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.</p> <p><u>Además deberá adjuntar los formatos:</u>        -UP-F-136 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado.        -UP-F-137 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado.        -UP-F-020 Solicitud de Admisión</p> <p><u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.</p>	<p>Del 25 de Noviembre al 01 de Diciembre de 2014</p> <p>Hora: de 08:00 a 16:00</p>	<p>-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA.</p> <p>- Unidad de Personal – UP</p>						
<b>SELECCIÓN</b>									
3	<p>Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos</p>	<p>Del 02 al 03 de Diciembre de 2014</p>	<p>Unidad de Personal</p>						
4	<p>Publicación de resultados de la evaluación preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-181) en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (7)</p>	<p>04 y 05 de Diciembre de 2014</p>	<p>-Unidad de Personal – UP        -Oficina de Sistemas de Información – OSI        -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA</p>						
5	<p><u>Otras evaluaciones: (8)</u>        -Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001        -Evaluación Técnica</p> <p><u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja / Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja</p>	<p>09 de Diciembre de 2014</p> <p>10 de Diciembre de 2014        Hora: de 14:30 a 17:00 Horas</p> <p>Av. Las Artes Sur N° 220 - San Borja</p>	<p>Unidad Orgánica Requeriente</p>						
6	<p><u>Otras evaluaciones: (8)</u>        -Evaluación Psicológica</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Profesional en Psicología ó Institución Especializada</p>						
7	<p><u>Otras evaluaciones: (8)</u>        -Entrevista Personal</p> <p><u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja</p>	<p>16 de Diciembre de 2014</p> <p>Hora: de 14:30 a 17:00 Horas</p>	<p>-Unidad de Personal</p>						
8	<p>Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (7)</p>	<table border="1"> <tr> <td>Evaluación Curricular y Evaluación Técnica</td> <td>12 de Diciembre de 2014</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Psicológica</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Entrevista Personal</td> <td>18 de Diciembre de 2014</td> </tr> </table>	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	12 de Diciembre de 2014	Evaluación Psicológica	No Aplica	Entrevista Personal	18 de Diciembre de 2014	<p>-Unidad de Personal – UP        -Oficina de Sistemas de Información – OSI        -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA</p>
Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	12 de Diciembre de 2014								
Evaluación Psicológica	No Aplica								
Entrevista Personal	18 de Diciembre de 2014								
9	<p>Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (9)</p>	<p>18 de Diciembre de 2014</p>	<p>-Unidad de Personal – UP        -Oficina de Sistemas de Información – OSI</p>						



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 050-2014</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 4 de 6

			-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	23 de Diciembre de 2014	-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaría General -Oficina de Administración -Unidad de Personal
11	Registro del Contrato	24 de Diciembre de 2014	Unidad de Personal

### INSTRUCCIONES

- (7) Ver Formato UP-F-181 - Publicación de Resultados Preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
- (9) Ver Formato UP-F-182 - Publicación de Resultados Finales

## 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:

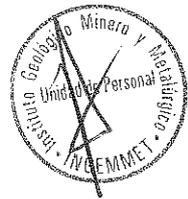
EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)		30 %	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje
A.1	Experiencia Laboral	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.2	Formación Académica (Profesión y/o Grado de Instrucción)	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.3	Capacitación y/o Estudios de Especialización	20 %	13.00	0.78	20.00	1.20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)				<b>3.90</b>		<b>6.00</b>
B. EVALUACIÓN TÉCNICA		30 %				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	<b>3.90</b>	20.00	<b>6.00</b>
C. EVALUACION PSICOLOGICA						
C.	Evaluación Psicológica	<b>Apto y No Apto</b>				
D. ENTREVISTA PERSONAL		40 %				
D	Entrevista Personal – Unidad de Personal	100 %	13.00	<b>5.20</b>	20.00	<b>8.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>13.00</b>		<b>20.00</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de **13.00**; y cada una de las etapas del proceso de selección son cancelatorios.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 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



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA  DE PROCESO CAS N° 050-2014</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 5 de 6

en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**El Curriculum Vitae deberá estar debidamente documentado, adjuntando fotocopias simples de los diferentes certificados y/o títulos que pueda tener el postulante, mediante el cual acreditará su participación en cursos, diplomados y/o especializaciones; de forma similar deberá acreditar los grados y/o títulos (profesionales y/o técnicos) obtenidos por el postulante.**

**2. Documentación adicional: (detallar)**

Copia del DNI Vigente.

UP-F-136 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado.

UP-F-137 Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado.

**Declaración Jurada Simple de No Tener Acciones Judiciales en Contra del INGEMMET**

**3. Otra información que resulte conveniente: (detallar)**

Los postulantes que tengan la condición de titulados deberán presentar copia de la colegiatura y el respectivo certificado de habilitación para el ejercicio profesional, vigente.

**VIII. DE LA DECLATORIA 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**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

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



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA  DE PROCESO CAS N° 050-2014</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 6 de 6

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).





# FORMATO

Código : UP-F-179  
 Versión : 02  
 Aprobado por: OA  
 Fecha aprob : 17 MAYO 2012  
 Página : 7 de 6

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 050-2014

(Número de proceso CAS en lo que va del año)

ANEXO N° 001

### EVALUACION DE CURRICULUM VITAE – HOJA DE VIDA

APELLIDOS Y NOMBRES: .....  
 CARGO AL QUE POSTULA: .....

### CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

#### 1. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 08 Puntos)

**-Para todas las Convocatorias:**

Al tiempo de experiencia mínima requerida (6 Puntos + 0.5 puntos por año adicional) .....  
 (Incluida las convocatorias que no requieren experiencia)

Nota 1: La Experiencia Laboral deberá acreditarse adjuntando copia del Certificado o Constancia de Trabajo y/o Contrato de Trabajo.

Puntaje	x (2.5)	Nota
---------	---------	------

#### 2. FORMACION ACADEMICA (Máximo 08 Puntos)

##### 2.1 Para Convocatorias de Profesionales Universitarios:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

- Título Profesional Universitario (6 Puntos + Adicionales (2.2.1) ) .....
- Bachiller Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Egresado Universitario (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Universitario del Último Año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Universitario (Otros) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

##### 2.2.1 Adicionales para Profesionales Titulados Universitarios:

- Título o Grado de Doctorado 2.00 Puntos .....
- Estudios Concluidos de Doctorado 1.50 Puntos .....
- Título o Grado de Maestría 1.00 Puntos .....
- Estudios Concluidos de Maestría 0.75 Puntos .....

Puntaje	x (2.5)	Nota
---------	---------	------

##### 2.2 Para Convocatorias de Técnicos:

(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

- Título Profesional Técnico (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Egresado Profesional Técnico (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiante Prof. Técnico del Último Año (\*) (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Carreras Técnicas de hasta un (01) año (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....
- Estudiantes de Carreras Técnicas y/o Estudiantes Prof. Técnicos (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

Puntaje	x (2.5)	Nota
---------	---------	------

##### 2.3 Para Convocatorias de Auxiliares:

-Secundaria Completa (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior) .....

Puntaje	x (2.5)	Nota
---------	---------	------

#### 3. CAPACITACION (Máximo 04 Puntos) (1)

- Cursos desde 02 horas hasta 30 horas 0.20 Puntos por curso .....
- Cursos desde 31 horas hasta 60 horas 0.30 Puntos por curso .....
- Cursos desde 61 horas hasta 120 horas 0.40 Puntos por curso .....
- Cursos mayores a 121 horas 0.50 Puntos por curso .....

Puntaje	x (5)	Nota
---------	-------	------

Nota 2: Las Maestrías y/o Doctorados serán considerados sólo para las Convocatorias de Profesionales Universitarios.

Nota 3: Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.

Nota 4: Los cursos que no especifiquen horas, se tomarán como de 2 horas por día.

Nota 5: Maestrías y/o Doctorados inconclusos serán consideradas como capacitación, sólo si la constancia es emitida por la Entidad competente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo de estudios realizados.

(\*) Carrera de tres (03) años mínimo.

(1) Incluye: las Diplomaturas y/o Cursos de Especialización.

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director

