

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 035-2013 (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 EN NOTIFICACIONES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN NOTIFICACIONES

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 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
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral no menor de 10 años en la Administración Pública. ➤ Experiencia en Notificaciones Administrativas en entidades públicas como mínimo 02 años.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser responsable y proactivo. ➤ Capacidad de trabajo en equipo. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Buen manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado o Estudios culminados en la especialidad de Derecho, Psicología, Administración y afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa de especialización PAES-Asistencia de Gerencia no menor a 232 horas ➤ Contrataciones del Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de Power Point, Word, Microsoft Project, Operador Win-Office.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (8)

- a. Notificación de Documentos Administrativos y de Expedientes Mineros.

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 035-2013 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MARZO 2013 Página : 2 de 6

- b. Revisión y recepción en el SIDEMCAT y en el Sistema de Trámite Documentario de la Institución, de los documentos mineros y administrativos a notificarse.
- c. Notificaciones certificadas y personales en el Sistema de Derechos Mineros y Catastro (SIDEMCAT) de la documentación que forma parte de los expedientes mineros, así como de los documentos administrativos remitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaría General y otros.
- d. Notificar y remitir los expedientes mineros al Consejo de Minería.
- e. Emisión de carillas de Notificaciones, cerrado y encarte de las notificaciones y listados generados en el SIDEMCAT para su entrega al Área de Servicios Generales para su remisión por correo certificado.
- f. Pegado de talones de los documentos notificados de los expedientes mineros y administrativos para su digitalización.
- g. Seguimiento y control de las notificaciones devueltas.
- h. Otras funciones que le asigne la Dirección.

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>22 de Abril de 2013</u> Termina: <u>31 de Diciembre de 2013</u>
Remuneración Mensual	S/.3,500.00 (Tres Mil Quinientos 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	25/02/2013	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 –	Del 14 de Marzo al 20 de Marzo de 2013	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de



FORMATO

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

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 035-2013

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

	UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja)		Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA				
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 14 de Marzo al 20 de Marzo de 2013</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>				
SELECCIÓN							
3	Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos	21 al 25 de Marzo de 2013	Unidad de Personal				
4	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)	Del 26 al 27 de Marzo de 2013	<p>-Unidad de Personal – UP</p> <p>-Oficina de Sistemas de Información – OSI</p> <p>-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</p> <p>-Evaluación Técnica</p> <p><u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja / Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja</p>	<p>01 y 02 de Abril de 2013</p> <p>03 de Abril de 2013 Hora: de 14:30 a 17:00 Horas</p> <p>Av. Las Artes Sur N° 220 - San Borja</p>	Unidad Orgánica Requeriente				
6	<p><u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Evaluación Psicológica</p>	No Aplica	Profesional en Psicología ó Institución Especializada				
7	<p><u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Entrevista Personal</p> <p><u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja</p>	<p>09, 10, 11 y 12 de Abril de 2013</p> <p>Hora: de 14:30 a 17:00 Horas</p>	-Unidad de Personal				
8	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)	<table border="1"> <tr> <td>Evaluación Curricular y Evaluación Técnica</td> <td>08 de Abril de 2013</td> </tr> <tr> <td>Evaluación Psicológica</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	08 de Abril de 2013	Evaluación Psicológica	No Aplica	<p>-Unidad de Personal – UP</p> <p>-Oficina de Sistemas de Información – OSI</p>
Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	08 de Abril de 2013						
Evaluación Psicológica	No Aplica						



FORMATO

Código : UP-F-179

Versión : 02

Aprobado por: OA

Fecha aprob : 17 MAYO 2012

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 035-2013

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

Página : 4 de 6

		Entrevista Personal	16 de Abril de 2013	-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
9	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)		16 de Abril de 2013	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción del Contrato		22 de Abril de 2013	-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaría General -Oficina de Administración -Unidad de Personal
11	Registro del Contrato		23 de Abril de 2013	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)				3.90		6.00
B. EVALUACIÓN TÉCNICA		30 %				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	3.90	20.00	6.00
C. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA						
C.	Evaluación Psicológica	Apto y No Apto				
D. ENTREVISTA PERSONAL		40 %				
D	Entrevista Personal – Unidad de Personal	100 %	13.00	5.20	20.00	8.00
PUNTAJE TOTAL		100%		13.00		20.00



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 035-2013 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 5 de 6

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 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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

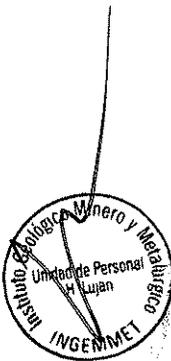
1. Declaratoria del proceso como desierto

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:

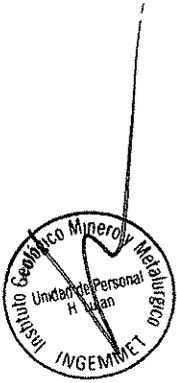


	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 035-2013 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2012 Página : 6 de 6

- 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

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
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 035-2013 (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2012 Página : 7 de 6

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 tomaran 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

