

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 072-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 08/03/13 Página : 1 de 6

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
COORDINADOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) **COORDINADOR DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

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

Secretaría General - SG

**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
<b>Experiencia (1)</b>	-Quince (15) años de experiencia laboral mínima en el sector público y privado.
<b>Competencias (2)</b>	-Conocimiento de manejo de conflictos ambientales mineros y sociales. -Asesoramiento técnico y normativo a los Pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	- Título profesional, colegiado y habilitado en carreras de Ingeniería de Minas. -Estudios concluidos de Maestría en Tecnologías de Protección Ambiental
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Estudios concluidos de Maestría en Tecnologías de Protección Ambiental. -Curso Promoción en Asuntos Ambientales para la Actividad Minera y Estudio de Impacto Ambiental. -Curso en Inspecciones y Auditoria para Actividades de Fiscalización Minera. -Curso en Gestión Integral de las operaciones Mineras.



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA  DE PROCESO CAS N° 072-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 Mayo 2013 Página : 2 de 6

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables (4) y deseables (4)	<b>Deseables :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de coordinar y ejecutar actividades de carácter técnico administrativo.</li> <li>• Excelente trato, discreción, responsabilidad de iniciativa</li> </ul>
--	--

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

#### Principales funciones a desarrollar: (6)

- a) Planificar, supervisar y controlar las actividades operativas y administrativas de los Órganos Desconcentrados (OD'S), de acuerdo con las políticas y lineamientos recibidos de la Sede Central de INGENMET.
- b) Dirigir las funciones principales de las OD'S en los roles concesionales y promocionales, así como la difusión de la información de INGENMET en las diferentes instituciones públicas y privadas relacionadas con las funciones de INGENMET.

#### Funciones Secundarias (Actividades Recurrentes, Desarrollar 5 Prioritarias):

- a) Planificar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, registro, seguimiento y la tramitación de los Petitorios Mineros presentados en las OD'S, tanto en las solicitudes cotidianas, como en las fechas planificadas de Petitorios de concesiones liberadas.
- b) Coordinar con los Jefes de las OD'S los contactos con las diferentes autoridades de la Región, como los Gobiernos Regionales, Organismos del Sector Público, y Organismos del Sector Privado, así como con Universidades, y autoridades provinciales y distritales, para la capacitación que INGENMET proporciona tanto en los roles concesionales, como en los roles promocionales.
- c) Asegurar que las OD'S proporcionen la orientación técnica y legal a los clientes en general sobre el procedimiento para la formulación de petitorios mineros, catastro minero, derechos de vigencia y penalidad. Llevar a cabo los remates de las concesiones que se presente.
- d) Asegurar que las OD'S apoyen a las Direcciones Regionales de Energía y Minas en el registro oportuno y adecuado de los petitorios mineros, así como en la evaluación de sus recursos minerales y los proyectos de zonificación económica- ecológica llevados a cabo. Asimismo preparar programas de capacitación para el personal designado por la DREM en las áreas concesionales y promocionales.
- e) Planificar, supervisar y controlar las actividades de difusión de los productos que INGENMET tiene a los diferentes niveles de clientes que requieren usar esta información. Supervisar y aprobar los informes mensuales sobre los objetivos establecidos y los avances realizados en los roles concesionales y provisionales, así como de los hechos más importantes en las OD'S.
- f) Prestar apoyo en el proceso de formalización que el Ministerio de Energía y Minas viene promoviendo a nivel nacional, a través de la participación activa en los eventos de capacitación que los Gobiernos Regionales y el MINEM vienen ejecutando.

### 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



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 072-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17/07/13 Página : 3 de 6

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N° 1470 – San Borja
Duración del Contrato	Inicio: <u>01 de Julio de 2013</u> Término: <u>31 de Diciembre de 2013</u>
Remuneración Mensual	<b>S/. 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 Nuevos Soles).</b> 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	29/04/2013	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
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)	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
2	<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 Titulos que pueda tener el postulante. <b>Además deberá adjuntar los formatos:</b> -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 <b>Lugar de Presentación:</b> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.	Del 20 de Mayo al 24 de Mayo de 2013 Hora: de 08:00 a 16:00 -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA. -Unidad de Personal – UP
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos	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 –	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 072-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17/04/2013 Página : 4 de 6

	UADA (Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja) (7)		-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA	
5	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001  -Evaluación Técnica  <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja / Av. Las Artes Sur N° 220 – San Borja	31 de Mayo de 2013  03 de Junio de 2013 Hora: de 14:30 a 17:00 Horas  Av. Canadá N° 1470 - San Borja	Unidad Orgánica Requeriente	
6	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Evaluación Psicológica	No Aplica	Profesional en Psicología ó Institución Especializada	
7	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Entrevista Personal  <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja	10 de Junio de 2013  Hora: de 14:30 a 17:00 Horas	-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)	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	06 de Junio de 2013	-Unidad de Personal – UP
Evaluación Psicológica		No Aplica	-Oficina de Sistemas de Información – OSI	
Entrevista Personal		13 de Junio 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)	13 de Junio de 2013	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
10	Suscripción del Contrato	01 de Julio de 2013	-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaría General -Oficina de Administración -Unidad de Personal	
11	Registro del Contrato	02 de Julio 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:



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 072-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17/04/2013 Página : 5 de 6

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
<b>A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)</b>		<b>30 %</b>	<b>Nota</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Nota</b>	<b>Puntaje</b>
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
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)</b>				<b>3.90</b>		<b>6.00</b>
<b>B. EVALUACION TECNICA</b>		<b>30 %</b>				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	<b>3.90</b>	20.00	<b>6.00</b>
<b>C. EVALUACION PSICOLOGICA</b>						
C.	Evaluación Psicológica	<b>Apto y No Apto</b>				
<b>D. ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40 %</b>				
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 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)



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	<b>CONVOCATORIA  DE PROCESO CAS N° 072-2013</b> (Número de proceso CAS en lo que va del año)	Fecha aprob : 17 MAR 2013 Página : 6 de 6

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:

- 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

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 072-2013

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

Código : UP-F-179  
Versión : 02  
Aprobado por: OA  
Fecha aprob : 17 Mayo 2013  
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

