

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 041-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 1 de 7

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) COORDINADOR PARA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA REGIÓN LA LIBERTAD**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR PARA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA LIBERTAD

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General – SG

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal - UP

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 general mínima de cinco (05) años en la administración pública o privada.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad técnica y organizacional. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de negociación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado y/o Ingeniero Geólogo y/o Ingeniero de Minas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Administración y/o Gestión Minera y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Minero.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Planificar, supervisar y controlar las actividades operativas y administrativas del Órgano Desconcentrado (OD), de acuerdo con los lineamientos recibidos de la

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 041-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2017 Página : 2 de 7

Sede Central del INGEMMET, y de la Coordinación de los Órganos Desconcentrados.

- b. Dirigir las funciones principales del OD en los roles concesional y promocional, así como la difusión de la información del INGEMMET en las diferentes instituciones públicas y privadas relacionadas con las funciones del INGEMMET en la región.
- c. Supervisar y/o recibir los petitorios mineros de régimen general y de los documentos tipo "T" y "D", su registro al SIDEMCAT y envié a la Sede Central.
- d. Promocionar orientación legal y técnica administrativa a los usuarios en general, sobre el procedimiento para la formulación de petitorios minero, catastro meno, derecho de vigencia, penalidades, así como llevar a cabo los actos de remate de áreas simultáneas de petitorios mineros.
- e. Coordinar con las DREM's los programas de capacitación que su personal requiera, sobre los procesos de Procedimiento Ordinario Minero.
- f. Coordinar con la GREM de la región, en el registro oportuno y adecuado de los petitorios mineros, así como en los documentos que conforman el expediente de los derechos mineros para ser actualizados al SIDEMCAT.
- g. Coordinar con el Comité de Zonificación Ecológica Económica, en las coordinaciones que se tienen que efectuar con INGEMMET, en temas que son de nuestra competencia.
- h. Difundir las actividades de los productores que el INGEMMET ofrece a los diferentes niveles de usuarios que requieran utilizar información.
- i. Preparar informes mensuales sobre los avances realizados en los roles concesionales, promocionales y de difusión, así como de las acciones administrativas en el OD.

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. Canadá N°1470 – San Borja (Sede Principal INGEMMET)
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Terminó: 31/08/2017
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil Quinientos con 00/100 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	04 de abril de 2017	Secretaría General - SG

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de mayo al 07 de junio	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. Canadá N° 1470-San Borja).	Del 08 al 14 de junio	-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 Títulos que pueda tener el postulante. <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 <u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.	15 al 16 de junio Hora: 08:00 a 16:00 horas	- Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN			
3	Evaluación Preliminar de Curriculums Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos. 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. Canadá N° 1470 – San Borja) (7)	23 de junio	- Unidad de Personal - Oficina de Sistemas de Información – OSI - Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
4	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> - Evaluación Curricular (Curriculum Vitae -Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001	26 de junio	Unidad Orgánica Requirente
5	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> - Evaluación Técnica <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja	27 de junio	Unidad Orgánica Requirente
7	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Entrevista Personal	28 de junio	Unidad de Personal



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 041-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2017 Página : 4 de 7

	Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja			
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. Canadá N° 1470 - San Borja). (7)	Evaluación Técnica	27 de junio	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
		Entrevista Personal	28 de junio	- 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. Canadá N° 1470 - San Borja) (9)		28 de Junio	- Unidad de Personal - Oficina de Sistemas de Información – OSI - Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción del Contrato		Del 03 de julio al 07 de julio	- Unidad de Personal - Presidencia del Consejo Directivo.
11	Registro del Contrato		Del 03 de julio al 07 de julio	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. EVALUACION TECNICA		30 %				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	3.90	20.00	6.00



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 041-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 5 de 7

C. EVALUACION PSICOLOGICA						
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

El puntaje mínimo aprobatorio será de **13.00**.

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.

2. Documentación adicional: (detallar)

Formatos de Declaraciones Juradas, de ser el caso el postulante incumpla con la presentación de las declaraciones juradas o estas no cuenten con la firma correspondiente, se consideraran como no presentadas y el postulante será declarado no apto de manera automática.

3. Otra información que resulte conveniente: (detallar)

Si en la convocatoria se solicita que el postulante sea colegiado y habilitado, deberá presentar copia de la colegiatura y el documento de habilitación para el ejercicio profesional.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 041-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 6 de 7

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° 041-2017	Fecha aprob : 17 MAYO 2017 Página : 7 de 7

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

