	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS Nº 042-2017 II</b>	Versión : Fecha aprob. : Página :

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **COORDINADOR PARA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA REGIÓN ANCASH**

**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 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
<b>Experiencia (1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (05) años de experiencia en la profesión en el sector público o privado.</li> <li>• Mínimo dos (02) años de experiencia profesional en funciones similares al cargo.</li> <li>• Mínimo un (01) año de experiencia profesional en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Ingeniería Geológica y/o</li> <li>• Ingeniería de Minas.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría y/o diplomado y/o especialización en gestión pública y/o administración y/o gestión minera y/o derecho administrativo y/o derecho minero y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público.</li> <li>• Redacción.</li> <li>• Manejo de hoja de cálculo.</li> <li>• Elaboración de documentos de gestión.</li> <li>• Elaboración de presentaciones.</li> </ul>



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 042-2017 II</b>	Versión : Fecha aprob. : Página :

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

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a) Planificar, supervisar y controlar de las actividades operativas y administrativas del Órgano Desconcentrado (OD), de acuerdo con los lineamientos recibidos de la Sede Central INGEMMET, y de la Coordinación de los Órganos Desconcentrados.
- b) Supervisar y/o recibir los petitorios mineros de régimen general y de los documentos tipo "T" y "D", su registro al SIDEMCAT y el envío a la Sede Central.
- c) Promocionar orientación legal y técnica administrativa a los usuarios en general, sobre el procedimiento para la formulación de petitorios mineros, catastro menor, derecho de vigencia, penalidades, así como llevar a cabo los actos de remate de áreas simultáneas de petitorios mineros.
- d) Dirigir las funciones principales del OD en los roles concesional y promocional (difusión de la información geocientífica, orientada a la actividad minera, riesgos geológicos, aguas subterráneas, etc) del INGEMMET en las diferentes instituciones públicas y privadas relacionadas con las funciones del INGEMMET en la región.
- e) Coordinar con las DREM's los programas de capacitación que su personal requiera, sobre los procesos de Procedimiento Ordinario Minero.
- f) Difundir las actividades de los productos que el INGEMMET ofrece a los diferentes niveles de usuarios que requieran utilizar información.
- g) Preparar informes mensuales sobre los avances realizados en los roles concesionales, promocionales y de difusión, así como de las acciones administrativas en el OD.
- a) 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.
- b) 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.


#### 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 Termino: 31/12/2017
Remuneración Mensual	S/. 5000 (Cinco mil 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




	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 042-2017 II</b>	Versión : Fecha aprob. : Página :

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	10 de Julio de 2017	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29 de agosto al 12 de setiembre 2017	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 13 de setiembre al 19 de setiembre	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
<u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-005) del postulante;</u> debidamente documentada adjuntando fotocopias simples de los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.  <u>Además deberá adjuntar los formatos:</u> -UP-F-021 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado. -UP-F-022 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado.  <u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.	Del 20 de setiembre al 22 de setiembre	-Unidad de Administración Documentaria Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-005) y publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	26 de setiembre	Comité CAS
Evaluación técnica y publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	27 de setiembre	Comité CAS
Entrevista Personal Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	28 de setiembre	Comité CAS
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja (7)	29 de setiembre	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 042-2017 II</b>	Versión : Fecha aprob. : Página :

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Hasta 05 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 el 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
<b>I. EVALUACIÓN CV (*)</b>	30%		
Formación Académica	10%	10	10
Experiencia laboral	12%	10	12
Capacitación	8%	4	8
<b>PUNTAJE</b>		24	30
<b>II. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%		
Conocimiento	40%	16	20
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA X 2</b>			
<b>PUNTAJE</b>		32	40
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	30%		
Puntaje de la entrevista personal	30%	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	80	100



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

### A. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
<b>Formación académica</b>	<b>10</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>12</b>
Más de 5 años	12
Más de 2 años hasta 5 cinco años	11
Más de 1 año hasta 2 años	10
<b>Capacitación</b>	<b>8</b>
Más de 120 horas lectivas	8

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 042-2017 II</b>	Versión : Fecha aprob. : Página :

Más de 50 horas lectivas hasta 120 horas lectivas	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	4
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

#### B. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Evaluación Técnica – Área requirente	10
X 3	
Evaluación Técnica – Unidad de Personal	10
X 1	
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

#### C. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	4.8	6
Pensamiento analítico	4.8	6
Actitud Positiva	4.8	6
Innovación	4.8	6
Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo	4.8	6
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>30</b>

### 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.

### 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.



	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 042-2017 II</b>	Versión : Fecha aprob. : Página :

- 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 Título 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

### 8.1 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 habiéndolo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 8.2 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

### 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).