

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

Órgano de Control Institucional - OCI

**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>Formación Académica</b> (Nivel Educativo Grado(s)/situación académica, estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura)	a) Con estudios técnicos en Secretariado o Administración
<b>Conocimientos Técnicos principales                      requeridos para el puesto</b>  <i>No requieren documentación                      sustentadora</i>	– <b>Conocimientos en:</b> a) Manejo de instrumentos y equipos de oficina
<b>Cursos y Programas de especialización                      requeridos y sustentados con                      documentos.</b>  <i>Cada curso debe tener no menos de 12                      horas de capacitación y los programas</i>	– <b>Capacitación en:</b> a) Sistema Nacional de Control y otros de acuerdo a la formación académica bajo su ámbito.




	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 051 - 2018</b>	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 2 de 9

<i>de especialización no menos de 90 horas.</i>	
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b>  No necesitan documentación sustentaría toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección  <b>(Adjuntar Declaración Jurada en caso de no contar con Certificado)</b>	<b>Nivel Intermedio:</b> – Procesador de textos : Word  <b>Nivel Básico:</b> – Hojas de cálculo: Excel – Programa de presentaciones: Power Point
<b>Experiencia</b>	<u>Experiencia general:</u> Cuatro (04) años mínimo de experiencia laboral en el sector público o privado en labores administrativas relacionadas al cargo. <u>Experiencia específica:</u> a) Experiencia en la función y/o materia: Tres (03) meses mínimo de experiencia como secretaria y/o asistente en labores administrativas en áreas de control público o privado. Tres (03) meses en el sector Público.
<b>Nacionalidad</b>	Peruana de preferencia
<b>Habilidades o Competencias</b>	– Trabajo en equipo – Comunicación eficaz – Organización – Análisis y procesamiento de información



**Importante:**

- El postulante **NO DEBE ESTAR INCURSO** en los supuestos establecidos en el Art. 1 de la Ley 30794.
- Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas siempre y cuando sean organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los cursos y programas de especialización deben contar con el sustento documental respectivo.
- Los cursos que no especifiquen horas, se tomaran como de 2 horas por día.
- Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los Programas de Especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
- Los Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener un mínimo de 24 créditos académicos.
- Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 051 - 2018</b>	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 3 de 9

**ADJUNTAR**

- Declaración Jurada de Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Declaración Jurada de No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- Declaración Jurada de No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo, bajo el principio de Oportunidad por la comisión de un delito doloso.
- Declaración Jurada de No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- Declaración Jurada de No haber sido sancionado con destitución o despido.
- Declaración Jurada de No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicios en control posterior o del ejercicio de la función pública.


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

<p><b>Misión del puesto</b>          Brindar asistencia en el procesamiento documental, administrativo y archivístico para el desarrollo de las actividades de control del Órgano de Control Institucional del Ingemmet.</p> <p><b>Funciones del puesto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>b) Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>c) Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.</li> <li>d) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.</li> <li>e) Realizar seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.</li> <li>f) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.</li> <li>g) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.</li> <li>h) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.</li> <li>i) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</li> <li>j) Guardar reserva en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia.</li> </ul>
--



**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 Término: 31/12/2018
Remuneración Mensual	S/. 3,300.00 ( Tres Mil Trescientos con 00/100 soles )

	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 051 - 2018</b>	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 4 de 9

	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<b>No Aplica</b>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/10/2018	Secretaría General - SG
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26/11/2018 al 07/12/2018	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. Canadá N° 1470 – San Borja)	26/11/2018 al 07/12/2018	-Unidad de Personal – UP  -Oficina de Sistemas de Información – OSI  -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
<p><u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-005) del postulante; debidamente documentada adjuntando fotocopias simples de los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.</u></p> <p><u>Además deberá adjuntar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato Etiqueta Sobre CAS</li> <li>▪ Formato de Declaración Jurada UP-F-022 - Sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado</li> <li>▪ Formato de Declaración Jurada UP-F-028 - No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado</li> <li>▪ Modelo de Formato de Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública</li> <li>▪ Modelo de Formato de Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales</li> <li>▪ Modelo de Formato de Declaración Jurada de Conflicto de Intereses - OCI publicado en la página web</li> </ul>	Del 10 /12/2018 al 13/12/2018	-Unidad de Administración Documentaria Archivo – UADA.  - Unidad de Personal – UP



Lugar de Presentación: Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.		
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-005) y publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	14/12/2018	Comité CAS
Evaluación técnica Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	17/12/2018	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET	18/12/2018	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI
Entrevista Personal Lugar: Av. Canadá N° 1470 - San Borja	19/12/2018	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	20/12/2018	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA
<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



## FORMATO

### BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 051 - 2018

Código : UP-F-004  
 Versión : 03  
 Fecha aprob.: 04/07/2017  
 Página : 6 de 9

#### 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
<b>I. EVALUACIÓN CV (*)</b>	30%		
Formación Académica	10%	10	10
Experiencia laboral	12%	10	12
Capacitación	8%	4	8
<b>PUNTAJE</b>		<b>24</b>	<b>30</b>
<b>II. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%		
Conocimiento	40%	13	20
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA X 2</b>			
<b>PUNTAJE</b>		<b>26</b>	<b>40</b>
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	30%		
Puntaje de la entrevista personal	30%	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	<b>74</b>	<b>100</b>

(\*) Documentado

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>1. Formación académica</b>	<b>10</b>
<b>2. Experiencia Laboral</b>	<b>12</b>
Experiencia Laboral General	6
Experiencia Laboral Específica	6
<b>3. Capacitación</b>	<b>8</b>
Más de 120 horas lectivas	8
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 requiriente	20
<b>X 2</b>	



**FORMATO**  
**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO**  
**CAS N° 051 - 2018**

Código : UP-F-004  
Versión : 03  
Fecha aprob.: 04/07/2017  
Página : 7 de 9

**TOTAL 40 PUNTOS**

**DEFINICIÓN DE EVALUACION TÉCNICA**  
*Es la segunda etapa del proceso de selección y se realiza mediante una evaluación escrita de conocimientos teóricos y su aplicación práctica.*

**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° 051 - 2018</b>	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 8 de 9

- 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 a 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

### 9.1 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.

### 9.2 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

## X. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

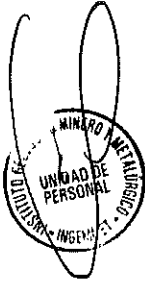
En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: "En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el





	<b>FORMATO</b>	Código : UP-F-004
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 051 - 2018</b>	Versión : 03 Fecha aprob.: 04/07/2017 Página : 9 de 9

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).



**UNIDAD DE PERSONAL**