

**CONVOCATORIA N° 092-2017-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**

I. GENERALIDADES

1.1 Objetivo de la Convocatoria

La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, es el órgano competente de planear, ejecutar, dirigir y coordinar las actividades de comunicación institucional, proyectar la imagen del ministerio en el ámbito interno y externo, divulgar la información técnica del sector y llevar a cabo las actividades de prensa y protocolo.

En dicho contexto, se ha previsto la contratación de un (1) profesional que asuma las responsabilidades y funciones asignadas a la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones del Ministerio de Energía y Minas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Despacho Secretaría General

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Directiva N° 01-2017-MEM/DM "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios - Decreto legislativo N° 1057 en el Ministerio de energía y Minas", aprobada por la Resolución Ministerial N° 083-2017-MEM/DM.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de ocho (8) años en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica de seis (6) años en la función o la materia en el sector Público. Deseable con experiencia en dirección de personal y en cargos directivos a nivel de Gobierno Nacional.
Habilidades y Competencias	Innovación, organización y planificación, orientación a resultados, visión integral y multidisciplinaria.
Formación académica	Egresado/a de Maestría en Gestión Pública y/o Políticas Públicas y/o Imagen Pública. Título Universitario en Comunicación y/o Periodismo y/o menciones afines a la carrera, con colegiatura y habilitación vigente (acreditado con documento).
Curso/Programa de Especialización	Curso relacionado a la Administración Pública. Programa de Especialización de Comunicación Digital y/o Prensa y/o Protocolo.
Conocimientos	Conocimiento de ofimática en: Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel básico, Procesador de textos (Word, Open Office) a nivel básico, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel básico. Conocimientos técnicos de estrategias de Comunicación Gubernamental y Gestión de Relaciones Públicas a nivel de Gobierno Nacional.

**CONVOCATORIA N° 092-2017-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- 1 Proponer y participar en la formulación y determinación de políticas y estrategias de comunicaciones, actos protocolares y relaciones públicas del Ministerio.
- 2 Dirigir, desarrollar y supervisar las actividades relacionadas con las comunicaciones, actos protocolares e imagen institucional, de acuerdo a la política establecida por la Alta Dirección.
- 3 Realizar actividades de divulgación de los objetivos, planes, programas y actividades del Ministerio.
- 4 Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración.
- 5 Proponer, diseñar objetivos estratégicos y específicos para la comunicación interna y externa, así como la política informativa del Ministerio.
- 6 Proponer y dirigir el desarrollo de actividades de promoción y difusión de la imagen del Ministerio.
- 7 Organizar, dirigir y supervisar la aplicación de normas técnico - administrativas y dispositivos legales vigentes, que aseguren la eficiencia en el ámbito de su competencia.
- 8 Evaluar y analizar la información del Ministerio, Organismos Descentralizados del Sector con el fin de difundirlas a través de los medios de comunicación.
- 9 Programar y dirigir la ejecución de las actividades de comunicaciones, protocolo, prensa e imagen institucional del Ministerio.
- 10 Revisar y aprobar la redacción y envío de notas de prensa; así como canalizar y centralizar la información a difundir al exterior del Ministerio.
- 11 Informar a la Alta Dirección sobre las noticias y notas de prensa vinculadas con el ámbito del sector.
- 12 Organizar y coordinar las conferencias en las que interviene el titular del Sector; así como atender los asuntos protocolares de la Alta Dirección.
- 13 Organizar, coordinar y ejecutar las ceremonias oficiales que se realicen en el Ministerio.
- 14 Difundir las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores del Sector.
- 15 Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 16 Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados al ámbito de su competencia.
- 17 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Energía y Minas Av. Las Artes Sur 260 - San Borja
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Termino: 31/12/2017
Remuneración mensual	S/ 15,600 (QUINCE MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**CONVOCATORIA N° 092-2017-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
INICIO			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	diez (10) días anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional (www.minem.gob.pe)	Del 24/08/2017 al 31/08/2017	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación Virtual a través del ConvoCAS (www.minem.gob.pe)	Del 29/08/2017 al 31/08/2017	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 01/09/2017	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 04/09/2017	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal	El 05/09/2017	Comité de Selección CAS
7	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 05/09/2017	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las tres (3) fases de la etapa de selección (evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	-	-
Formación académica (*)	20%	10 puntos	10 puntos
Conocimientos (**)	10%	6 puntos	8 puntos
Experiencia (***)	20%	10 puntos	12 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular	-	26 puntos	30 puntos
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	-	-
Prueba objetiva de veinte (20) preguntas	20%	10 puntos	10 puntos
Puntaje de Evaluación Conocimientos	-	14 puntos	20 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	-	-
Evidencia de logros	10%	6 puntos	10 puntos
Integridad	10%	6 puntos	10 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional	10%	6 puntos	10 puntos
Ideoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	10%	6 puntos	10 puntos
Habilidades establecidas en el perfil del puesto	10%	6 puntos	10 puntos
Puntaje de Entrevista Personal	50%	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70 puntos	100 puntos

(*) Se asigna puntaje único por cumplir con el requisito mínimo de formación académica solicitada.

(**) El puntaje máximo de conocimientos se asigna cuando las horas de las capacitaciones superan las horas mínimas requeridas en las bases de la convocatoria.

(***) El puntaje máximo de experiencia se asigna cuando supera el tiempo mínimo requerido para el puesto.

VII. BONIFICACIONES

7.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

1 Ley N° 29973 - Ley general de la Persona con Discapacidad

Artículo 76.- Certificado de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

**CONVOCATORIA N° 092-2017-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje aprobatorio obtenido en la fase de Entrevista Personal de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae (CV) Virtual y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y hayan obtenido un puntaje total aprobatorio; se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha del Currículo Vitae (CV) Virtual y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

VIII. DOCUMENTACIÓN PRESENTAR

8.1. Del registro y postulación virtual

El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha del Currículo Vitae (CV) Virtual, que tiene carácter de declaración jurada; asimismo deberá aceptar los términos y condiciones del registro y la postulación virtual, a través del ConvoCAS.

8.2. Otra información que resulte conveniente

En caso el postulante presente documentación que acredite la obtención de títulos/gradados y/o estudios de postgrado en el extranjero, estos documentos deberán estar validados conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Asimismo, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada.

IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a) De no considerar toda la información solicitada durante el registro y postulación virtual, a través del ConvoCAS (Declaración Jurada y Ficha del Currículo Vitae (CV) Virtual), tales como datos personales, laborales entre otros, será declarado como NO APTO.
- b) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación circular.
- c) Sólo se considerará experiencia, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por lo tanto, toda forma diferente de experiencia no será considerada para la signación de puntaje para dicho rubro. Asimismo no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales, como experiencia laboral.
- d) Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio; no son acumulativos.
- e) Los registros y postulaciones virtuales que no ingresen al ConvoCAS por fallas técnicas, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva al correo electrónico incorporacion@minem.gob.pe, hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Circular), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Personal a fin de proceder con el registro correspondiente.
- f) El postulante APTO que sea citado para evaluación de conocimientos y/o entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

X. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. 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 el puntaje mínimo en las fases de evaluación de la convocatoria.

10.2. Cancelación de la convocatoria

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad, hasta antes de la publicación de Resultados Finales:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

**CONVOCATORIA N° 092-2017-MEM
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA (1) DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES**