

**CONVOCATORIA N° 004-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria**

La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Administración de los recursos para capacitaciones en Electricidad, es la encargada de evaluar las solicitudes de financiamiento de transferencia de tecnología y capacitación en el ámbito del subsector Electricidad.

Bajo dicho contexto, se ha previsto contratar los servicios de un/a (1) profesional para supervisar y controlar el avance y cumplimiento de los convenios o contratos suscritos con el personal receptor o instituciones educativas o empresas.

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

Consejo de Adm. de Los Recur. Para Capac. En Elect

**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 siete (7) años en el sector Público y/o Privado.<br><br>Experiencia Específica de cinco (5) años en la función o la materia en el sector Público.   |
| Habilidades y Competencias        | Capacidad de negociacion y persuasión, coordinación y seguimiento , orientacion a resultados, pensamiento estratégico.   |
| Formación académica               | Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o menciones afines a la carrera.  |
| Curso/Programa de Especialización | Curso de Gestión Pública por resultados.<br><br>Curso de Gestión de Proyectos de Inversión relacionados al sector energía.<br><br>Curso de Realidad Nacional en el sector Energético.  |
| 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.<br><br>Conocimientos Técnicos de supervisión e implementación de proyectos y convenios. |

**CONVOCATORIA N° 004-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN ACADÉMICA**

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

Principales funciones a desarrollar

- 1 Elaborar el plan de supervisión y control de la gestión académica.
- 2 Supervisar y efectuar seguimiento del avance y cumplimiento de las actividades del CARELEC y verificar el cumplimiento de las metas físicas.
- 3 Participar en la formulación del plan operativo y el presupuesto anual del CARELEC, en los aspectos relacionados a su área.
- 4 Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos que se suscriban para el desarrollo de los programas de estudio.
- 5 Participar en la formulación del informe de gestión y los resultados de la ejecución del plan operativo y del presupuesto del año anterior.
- 6 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal receptor.
- 7 Supervisar el uso adecuado de los bienes y recursos de CARELEC que le son encomendados.
- 8 Cautelar el acervo documentario de su área.
- 9 Proponer al Secretario(a) Ejecutivo(a) los temas de agenda para cada sesión del Consejo Directivo.
- 10 Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, cuando así se le requiera.
- 11 Dar cumplimiento inmediato a los encargos que le fueran conferidos por el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).
- 12 Elaborar los informes u otros documentos que le sean solicitados por los miembros del Consejo Directivo o el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a).
- 13 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<br>Av. Las Artes Sur 260 - San Borja  |
| Duración del contrato            | Inicio: Desde la suscripción del contrato.<br>Termino: 31/05/2018   |
| Remuneración mensual             | S/ 10,000 (DIEZ MIL CON 00/100 SOLES) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                        |   | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE            |
|---|---|--|-----------------------------|
| 1   | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | diez (10) días anteriores a la convocatoria  | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |  |                             |
| 2   | Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional ( <a href="http://www.minem.gob.pe">www.minem.gob.pe</a> )          | Del 26/02/2018 al 02/03/2018   | Oficina de Recursos Humanos |
| 3   | Postulación Virtual a través del ConvoCAS ( <a href="http://www.minem.gob.pe">www.minem.gob.pe</a> )                              | Del 28/02/2018 al 02/03/2018   | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |  |                             |
| 4   | Evaluación curricular y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas       | El 05/03/2018  | Oficina de Recursos Humanos |
| 5   | Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas | El 06/03/2018  | Oficina de Recursos Humanos |
| 6   | Entrevista Personal   | El 07/03/2018  | Comité de Selección CAS     |
| 7   | Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas                                    | El 07/03/2018  | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |  |                             |
| 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 |

**CONVOCATORIA N° 004-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN ACADÉMICA**

**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    |
|--|-------------|------------------|-------------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                     | <b>30%</b>  | <b>-</b>         | <b>-</b>          |
| Formación académica (*)                          | 20%         | 10 puntos        | 10 puntos         |
| Conocimientos (**)                               | 10%         | 6 puntos         | 8 puntos          |
| Experiencia (***)                                | 20%         | 10 puntos        | 12 puntos         |
| <b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>          | <b>-</b>    | <b>26 puntos</b> | <b>30 puntos</b>  |
| <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>               | <b>20%</b>  | <b>-</b>         | <b>-</b>          |
| Prueba objetiva de veinte (20) preguntas         | 20%         | 14 puntos        | 20 puntos         |
| <b>Puntaje de Evaluación Conocimientos</b>       | <b>-</b>    | <b>14 puntos</b> | <b>20 puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                       | <b>50%</b>  | <b>-</b>         | <b>-</b>          |
| 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         |
| <b>Puntaje de Entrevista Personal</b>            | <b>50%</b>  | <b>30 puntos</b> | <b>50 puntos</b>  |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                             | <b>100%</b> | <b>70 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

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

(\*\*) 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**

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, grados 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.

<sup>1</sup> 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° 004-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ESPECIALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN ACADÉMICA**

- b) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- 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](mailto:incorporacion@minem.gob.pe), hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Curricular), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos 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.

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**