

**CONVOCATORIA N° 069-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ASESOR/A PARA LA ALTA DIRECCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria**

LA SECRETARÍA GENERAL, ES LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, ENCARGADA DE ORIENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS IMPARTIDAS POR EL MINISTRO; ASIMISMO, ACTÚA COMO NEXO DE COORDINACIÓN ENTRE LA ALTA DIRECCIÓN Y LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO.

BAJO DICHO CONTEXTO, SE HA PREVISTO LA CONTRATACIÓN DE UN/A (1) PROFESIONAL PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARÍA GENERAL EN TEMAS RELACIONADOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SOBRE CONTRATACIONES DENTRO DEL MARCO LEGAL QUE LE ES APLICABLE, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN.

**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 seis (6) años en el sector Público y/o Privado.  Experiencia Específica de cuatro (4) años en la función o la materia en el sector Público.  Deseable con experiencia en asesoría en materia administrativa para la Alta Dirección..
Habilidades y Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, capacidad de negociación y persuasión, coordinación y seguimiento, precisión en el manejo de información.
Formación académica	Egresado Maestría ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA.  Título Universitario ADMINISTRACIÓN Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL Y/O CONTABILIDAD Y/O DERECHO, con colegiatura y habilitación vigente (acreditado con documento).
Curso/Programa de Especialización	Curso Planificación Estratégica y/o presupuesto por resultados.  Programa de Especialización Contrataciones Públicas y/o del Estado.  - Curso (taller, seminario, entre otros) deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación de 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de Especialización (diplomado, especialización entre otros) debe tener no menos de 90 horas de capacitación; si son organizados por un ente rector puede tener una duración menos de 90 horas, siempre que sea mayor a 80 horas.
Conocimientos	Conocimientos Técnicos CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE APLICABLE A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO..  Conocimiento de ofimática en: Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) a nivel intermedio, Procesador de textos (Word, Open Office) a nivel intermedio, Programa de presentaciones (Power Point) a nivel básico.

**CONVOCATORIA N° 069-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ASESOR/A PARA LA ALTA DIRECCIÓN**

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

Principales funciones a desarrollar

- 1 Brindar asesoramiento a la alta dirección en materia de planeamiento, procedimientos y contrataciones públicas derivados de las distintas áreas del ministerio; así como en aspecto vinculados a las asociaciones público privadas.
- 2 Efectuar acciones de coordinación y seguimiento de los acuerdos de comité de inversiones, para la atención de información que son competencia del sector Energía y Minas.
- 3 Efectuar el seguimiento sobre la ejecución presupuestal vinculada a inversiones a fin de revisar y emitir opinión de gestión para toma de decisiones de la alta dirección
- 4 Verificar el cumplimiento de los objetivos, ejecución y control de los procedimientos administrativos y contrataciones públicas del despacho secretarial, en concordancia con los lineamientos trazados por el MEM
- 5 Otras funciones que le asigne la Secretaría General en el marco de sus competencias.

**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: 31/10/2018
Remuneración mensual	S/ 15,000 (QUINCE 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 (www.minem.gob.pe)	Del 21/08/2018 al 05/09/2018	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación Virtual a través del ConvoCAS (www.minem.gob.pe)	Del 06/09/2018 al 10/09/2018	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 13/09/2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 14/09/2018	Oficina de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal	El 17/09/2018	Comité de Selección CAS
7	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 17/09/2018	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° 069-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ASESOR/A PARA LA ALTA DIRECCIÓN**

**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**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación y 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, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**7.2. Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**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° 069-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) ASESOR/A PARA LA ALTA DIRECCIÓN**

- b) La documentación que presente el postulante debe ser legible , sin borrones o enmendaduras, caso contrario no sera 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 sera 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, están 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 , tendra 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**