

**CONVOCATORIA N° 082-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) AUXILIAR DE CONSERJERIA PARA LA ALTA DIRECCIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria**

LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS HA PREVISTO LA CONTRATACIÓN DE UN (1) PERSONAL PARA BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES Y/O EVENTOS DE LA ALTA DIRECCIÓN, GARANTIZANDO LA ATENCIÓN OPORTUNA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN.

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

Oficina de Abastecimiento Y Servicios

**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 tres (3) años en el sector Público y/o Privado.<br>Experiencia Específica de tres (3) años en la función o la materia en el sector Público.                                                                                                        |
| Habilidades y Competencias        | Organización y planificación, orientación a la calidad, orientación al usuario, proactividad / iniciativa.                                                                                                                                                                |
| Formación académica               | Estudios Técnico Básica ESTUDIANTE DE TÉCNICA BÁSICA (MÍNIMO 1 AÑO).                                                                                                                                                                                                      |
| Curso/Programa de Especialización | Curso CALIDAD DE SERVICIO.<br>Curso RELACIONADOS A ATENCIÓN AL USUARIO Y/O CIUDADANO.<br>Curso RELACIONADOS A PROTOCOLO Y/O RELACIONES PUBLICAS.                                                                                                                          |
| Conocimientos                     | Conocimientos Técnicos GESTIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN INTERNA.<br>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. |

**CONVOCATORIA N° 082-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) AUXILIAR DE CONSERJERIA PARA LA ALTA DIRECCIÓN**

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

Principales funciones a desarrollar

- 1 BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA EN LAS ACTIVIDADES Y/O EVENTOS QUE EJECUTE LA ALTA DIRECCIÓN
- 2 ATENDER LAS VISITAS DE LA ALTA DIRECCIÓN EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y/O ACTIVIDADES QUE EJECUTE LA ALTA DIRECCIÓN.
- 3 COORDINAR Y MANTENER EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LA SALA DE REUNIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN
- 4 APOYAR CON LA LOGISTICA DE INSUMOS NECESARIOS COFFE BREAK, EQUIPOS MULTIMEDIA Y/O UTILES DE OFICINA QUE SE REQUIERA PARA LAS REUNIONES Y/O ACTIVIDADES QUE EJECUTE LA ALTA DIRECCIÓN
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO 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: 31/12/2018                                                                           |
| Remuneración mensual             | S/ 3,500 (TRES MIL QUINIENTOS 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 10/09/2018 al 21/09/2018                                                                                   | Oficina de Recursos Humanos |
| 3                                         | Postulación Virtual a través del ConvoCAS (www.minem.gob.pe)                                                                      | Del 24/09/2018 al 26/09/2018                                                                                   | 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 28/09/2018                                                                                                  | Oficina de Recursos Humanos |
| 5                                         | Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas | El 01/10/2018                                                                                                  | Oficina de Recursos Humanos |
| 6                                         | Entrevista Personal                                                                                                               | El 02/10/2018                                                                                                  | Comité de Selección CAS     |
| 7                                         | Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas                                    | El 02/10/2018                                                                                                  | 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° 082-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) AUXILIAR DE CONSERJERIA 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 (*)                         | 10%         | 10 puntos        | 10 puntos         |
| Conocimientos (**)                              | 8%          | 7 puntos         | 8 puntos          |
| Experiencia (***)                               | 12%         | 10 puntos        | 12 puntos         |
| <b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>         | <b>-</b>    | <b>27 puntos</b> | <b>30 puntos</b>  |
| <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>              | <b>30%</b>  | <b>-</b>         | <b>-</b>          |
| Prueba objetiva de veinte (20) preguntas (****) | 30%         | 18 puntos        | 30 puntos         |
| <b>Puntaje de Evaluación Conocimientos</b>      | <b>-</b>    | <b>18 puntos</b> | <b>30 puntos</b>  |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                      | <b>40%</b>  | <b>-</b>         | <b>-</b>          |
| Exposición de logros                            | 8%          | 5 puntos         | 8 puntos          |
| Integridad                                      | 8%          | 5 puntos         | 8 puntos          |
| Propuesta de valor al puesto                    | 8%          | 5 puntos         | 8 puntos          |
| Adaptación al puesto y cultura organizacional   | 8%          | 5 puntos         | 8 puntos          |
| Ideoneidad y mayor compatibilidad con el perfil | 8%          | 5 puntos         | 8 puntos          |
| <b>Puntaje de Entrevista Personal</b>           | <b>-</b>    | <b>25 puntos</b> | <b>40 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.

(\*\*\*\*) Cada pregunta equivale a un puntaje de 1.5.

**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° 082-2018-MEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) AUXILIAR DE CONSERJERIA 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**