



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración

**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 016-2017-CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Convocatoria**

La Secretaría General, a través de la Oficina de Personal, es el órgano competente de dirigir y supervisar los planes de trabajo relacionados a la gestión y desarrollo de personal del Ministerio.

Bajo dicho contexto, se ha previsto la contratación de un (1) profesional para analizar y proponer actividades de comunicación interna orientadas a mantener o mejorar la percepción colectiva de la cultura institucional y el clima laboral en el Ministerio de Energía y Minas; de conformidad con la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en materia de Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Personal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina del Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (MINIMOS) | DETALLE |
|------------------------------|--|
| Experiencia | Experiencia General de 2 año(s) en el sector Público y/o Privado |
| | Experiencia Específica de 1 año , en el puesto y/o funciones equivalentes, en el área de Recursos Humanos, en el sector Público y/o Privado |
| Competencias | Creatividad, orden y claridad en el trabajo, comunicación efectiva y orientación a las personas. Conocimientos Técnicos de Gestión de Recursos Humanos. Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) a nivel intermedio. |
| Formación Profesional | Título Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Industriales y/o Psicología. |
| Estudios y/o Especialización | Programa de Especialización en Comunicación Interna u Organizacional o Corporativa. |
| | Curso relacionado a protocolo, oratoria y/o conducción de eventos. |
| | Curso en materia de Recursos Humanos. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Analizar el diagnóstico de necesidades de comunicación interna, relativas a la gestión de personal, en la entidad.
- Proponer acciones de comunicación interna orientadas a fortalecer la cultura institucional y el clima laboral en el Ministerio de Energía y Minas.
- Recopilar información necesaria para la propuesta de mejora en los procesos de comunicación interna a cargo de la Oficina de Personal.
- Contribuir al desarrollo e implementación de los planes de gestión de personal, a cargo de esta Oficina, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar reportes estadísticos aplicando la herramienta de tablas dinámicas para la obtención de información periódica respecto al avance de las actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
- Atender las consultas y solicitudes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en materia de comunicación interna, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar, de corresponder, en la organización de eventos institucionales a cargo de la Oficina de Personal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas 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: Al día siguiente de la suscripción del contrato. |
| | Término: 31/05/2017 |

**PERÚ**Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración**Remuneración mensual**

S/. 6,000 (SEIS 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 DE PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|--|--|---------------------|
| INICIO | | | |
| 1 | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 13/03/2017 al 24/03/2017 | Oficina de Personal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional | Del 27/03/2017 al 31/03/2017 | Oficina de Personal |
| 3 | Ingreso del Curriculum Vitae en el Sistema CAS | Del 29/03/2017 al 31/03/2017 | Oficina de Personal |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación del Curriculum Vitae | EI 03/04/2017 | Comité Evaluador |
| 5 | Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae | EI 04/04/2017 | Oficina de Personal |
| 6 | Entrevista Personal | EI 05/04/2017 | Comité Evaluador |
| 7 | Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional | EI 05/04/2017 | Oficina de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | Del 06/04/2017 al 12/04/2017 | Oficina de Personal |
| 9 | Registro del Contrato | El mismo día que se suscribe el contrato | Oficina de Personal |

*El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada por la Oficina de Personal, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento.

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 |
|--|---|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE | | 50% | 40 | 50 |
| a. | Experiencia | 20% | 15 | 20 |
| b. | Formación Profesional | 10% | 10 | 10 |
| c. | Estudio Maestría Postgrado Conocimientos | 20% | 15 | 20 |
| Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae | | 50% | 40 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | 50% | 40 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 80 | 100 |

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación del Curriculum Vitae:**

- Los postulantes estarán inscritos una vez que reciban el mensaje de confirmación a su correo electrónico registrado en el Sistema de Convocatorias CAS, donde el postulante podrá acceder a su Ficha de Hoja de Vida.
- La Oficina de Personal se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina
General de Administración

2. Otra información que resulte conveniente:

- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

VIII. REGLAS BÁSICAS QUE REGULAN EL PRESENTE PROCESO CAS

- El llenado de la hoja de vida es de entera responsabilidad del postulante, la evaluación se efectuará considerando lo declarado en la ficha de hoja de vida enviada.
- El (la) postulante no podrá tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del Ministerio de Energía y Minas que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan inferencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Energía y Minas, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria. El postulante podrá obtener las siguientes calificaciones:
 - APTO: Cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
 - NO APTO: Cuando no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos del puesto al que postula.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

De las Bonificaciones

- 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 una Convocatoria CAS, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del diez por ciento (10%) en la Entrevista Personal.
- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

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

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 aprobatorio precisado en el numeral VI (80 Puntos).

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.