



**CONVOCATORIA CAS N° 008-2017-MEM-II
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE ASISTENTE TÉCNICO/A**

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

El Despacho Ministerial es la más alta autoridad política y administrativa del Sector, encargada de establecer los objetivos, orientar, aprobar, dirigir y supervisar la política del Sector, en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general y los planes de Gobierno.

Bajo dicho contexto, se ha previsto la contratación de un (1) profesional para brindar asistencia técnica para el Despacho Ministerial que sirva de soporte para la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Sector Energía y Minas de acuerdo a la visión de desarrollo sostenible y eficiente del sector, de conformidad con el marco normativo que le sea aplicable.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Despacho Ministerial

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina del Personal.

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 un (1) año en el sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica de un (1) año en la función o la materia. en el sector Público.
	Deseable con experiencia en redacción de textos.
Habilidades y Competencias	Capacidad de análisis y síntesis, orientación a la investigación, pensamiento estratégico, sentido de urgencia.
Formación académica	Bachiller Universitario en Economía y/o Ingeniería Económica.
Curso/Programa de Especialización - 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.	Curso en relacionado al desarrollo sostenible.
Conocimientos - No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en las fases de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.	Conocimiento Técnicos vinculados al Sector Energía y Minas, con especial énfasis en economía de los recursos naturales y medioambiente.
	Conocimiento de idiomas en: Inglés a nivel intermedio.
	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 intermedio.



**CONVOCATORIA CAS Nº 008-2017-MEM-II
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE ASISTENTE TÉCNICO/A**

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Recolectar y analizar información bibliográfica nacional y extranjera que sea de utilidad para las labores de asesoría, con especial énfasis en materia de economía, industrias extractivas y medioambiente.
2. Recopilar y procesar información estadística vinculada al sector de fuentes nacionales y extranjeras.
3. Apoyar en la revisión y comentarios a la información de proyectos legislativos y/o estudios, en especial los de materia económica, de industrias extractivas y medioambiente según disposiciones del DM.
4. Asistir en la preparación de las presentaciones encargadas por la Alta Dirección.
5. Apoyar en el seguimiento de los proyectos conducidos por el Ministerio, en coordinación con Gabinete de Asesores.
6. Participar en actividades externas relevantes para el monitoreo del desempeño del sector, previa coordinación con el DM.
7. 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. Término: 30/06/2017
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	diez (10) días anteriores a la convocatoria	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional (www.minem.gob.pe)	Del 24/04/2017 al 28/04/2017	Oficina de Personal
3	Postulación Virtual a través del ConvoCAS (www.minem.gob.pe)	Del 26/04/2017 al 28/04/2017	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	EI 02/05/2017	Oficina de Personal
5	Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados preliminares en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	EI 03/05/2017	Oficina de Personal
6	Entrevista Personal	EI 04/05/2017	Comité de Selección CAS
7	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	EI 04/05/2017	Oficina de Personal
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 Personal
9	Registro del Contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina de Personal



**CONVOCATORIA CAS N° 008-2017-MEM-II
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE ASISTENTE TÉCNICO/A**

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 DEL 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%	14 puntos	20 puntos
Puntaje de Evaluación de 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 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 discapacidad¹.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1. Del registro y postulación virtual

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 CAS N° 008-2017-MEM-II
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE ASISTENTE TÉCNICO/A

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 títulosgrados 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, sera declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible , sin borrones o enmendaduras, caso contrario no sera considerada en la evaluación cirricular.
- 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, estrán sujetas a su demostración objetiva al correo electrónico **incorporacion@minem.gob.pe**, hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Cirricular), 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, 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 PERSONAL