



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

MINISTERIO DEL AMBIENTE

PROCESO CAS N° 036-2014-MINAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) especialista técnica en administración con experiencia laboral en áreas administrativas, para labores de asistencia administrativa al interior de la DGOT.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección General de Ordenamiento Territorial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración a través del Sistema de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Administración últimos ciclos • Estudios Técnicos Concluidos en Administración.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en MS Windows XP, MS Word, MS Excel, Power Point, Acces, MS Project.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 03 años en instituciones públicas o privadas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en instituciones públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, capacidad analítica, capacidad de organización y planificación, comunicación asertiva.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el seguimiento a la documentación remitida a los diferentes Órganos del Ministerio del Ambiente o Instituciones Externas.
- Organizar, sistematizar y digitalizar el acervo documentario, velando por su conservación y seguridad.
- Redactar y revisar la presentación de los documentos de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General y de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio del Ambiente.
- Apoyar en la distribución y control de útiles de oficina.
- Atender el servicio telefónico, tomando nota de los recados y hacerlos llegar oportunamente
- Registrar y supervisar la documentación de ingreso y salida en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO).
- Apoyar en eventos y/o reuniones programados por la Dirección General. Efectuar las rendiciones de viáticos, tramitar las papeletas de permisos y solicitudes de movilidad del personal de la Dirección General.
- Otras funciones que designe el Director General de Ordenamiento Territorial

**PERÚ**Ministerio
del Ambiente"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Ministerio del Ambiente
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Término: De acuerdo al requerimiento del área usuaria
Remuneración mensual	S/. 3500.0 (TRES MIL QUINIENTOS nuevos soles) Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27 de febrero de 2014	Oficina General de Administración
Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	03 de abril de 2014 al 16 de abril de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe , Link de Convocatoria	16 de abril de 2014 al 25 de abril de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
2 Presentación de Curriculum Vitae documentado en sobre cerrado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15 en ventanilla de Trámite Documentario ubicado en Av. Javier Prado Oeste N° 1440, San Isidro - Lima - Lima	29 de abril de 2014 Hora de 09:00:00 horas hasta 17:00:00 horas	Trámite Documentario
SELECCION		
3 Evaluación del Curriculum Vitae documentado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15.	05 de mayo de 2014	Comité Evaluador
4 Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe . Link de Convocatorias CAS	07 de mayo de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
5 Evaluación Técnica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima -	09 de mayo de 2014 12:00:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
6 Publicación de resultados de la evaluación técnica en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe Link de	09 de mayo de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
7 Evaluación Psicológica Lugar: Jr. Juan Bielovucic N° 1325. Alt. de la cdra 13 de la Av. Cesar Vallejo, Lince - Lima -	12 de mayo de 2014 09:30:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
8 Entrevista Lugar: Javier Prado Oeste Nro 820, San Isidro - Lima - Lima	15 de mayo de 2014	Comité Evaluador
9 Publicación de RESULTADO FINAL Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente www.minam.gob.pe	15 de mayo de 2014	Sistemas de Recursos Humanos

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

10	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores de publicación de los resultados finales	Sistemas de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles posteriores a la suscripción del contrato	Sistemas de Recursos Humanos
12	Devolución de Curriculum Vitae de las personas que no fueron ganadores, previa coordinación al 611 6000 anexo 1531 ó 1643, RR.HH. Los Curriculum Vitae que no sean solicitados dentro de los 15 días siguientes a la publicación del Resultado Final serán reciclados bajo responsabilidad del postulante.	A partir del 16 de mayo de 2014 Hora desde las 15:00:00 horas hasta las 17:00:00	Sistemas de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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
EVALUACION DEL CURRICULUM	50%		
a. Experiencia Laboral	25%		25 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	5%		5 puntos
EVALUACIONES	10%		
a. Evaluación Técnica	10%	6 puntos	10 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
Puntaje de entrevista personal	40%	25 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la ENTIDAD.

La hoja de vida será documentada en copia simple, debidamente visada y foliada en todas sus hojas (incluidos anexos), bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento. Asimismo, la documentación antes señalada, deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto.

2. Documentación adicional:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Solicitud de inscripción – Anexo N° 15
- Currículum vitae – Anexo N° 04
- Declaración Jurada – Anexo N° 05

La presentación de estos documento es de carácter obligatorio

3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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 presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.