



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° 138-2014-MINAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TÉCNICO EN RECEPCIÓN

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Asistir y apoyar a las personas que lleguen a visitar y/o pedir información al Ministerio, de acuerdo al protocolo del Minam, para que así los ciudadanos puedan tener información clara y precisa de las actividades de la Entidad.

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

Área de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Secretaria General

**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	• Estudios Técnicos en Administración.
ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	• Estudios de Office
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	• Experiencia mínima de 2 años en atención al cliente o similares.
COMPETENCIAS	• Análisis, Empatía, Autocontrol y Cooperación

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención amable e informada a los visitantes para que puedan obtener información de las actividades del MINAM
- Asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia para que lleguen a sus destinos.
- Preparar las sala de reuniones con los equipos necesarios para el desarrollo eficaz de los eventos a realizarse.
- Actualizar mensualmente el directorio de la institución para facilitar la información al personal del Minam.
- Convocar vía telefónica a los distintos órganos del Minam de las actividades a realizarse para su desarrollo eficaz.
- Mantener ordenado el área de recepción, para una imagen adecuada de la institución.
- Mantener actualizada la información derivada a los visitantes, para una eficaz información del Minam

**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/. 3000.0 (TRES MIL 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	22 de agosto de 2014	Oficina General de Administración
	Publicación de proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de septiembre de 2014 al 15 de septiembre de 2014	Sistemas de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> , Link de Convocatoria	16 de septiembre de 2014 al 22 de septiembre 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	22 de septiembre de 2014 Hora de 09:00:00 horas hasta 17:00:00 horas Los aspirantes deberán presentarse a una sola convocatoria	Trámite Documentario
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado, adjuntando copia de DNI y anexos N° 4, 5 y 15.	23 de septiembre de 2014	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> . Link de Convocatorias CAS	24 de septiembre 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 -	25 de septiembre 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 <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a> Link de	25 de septiembre 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 -	26 de septiembre de 2014 09:30:00 horas	Sistemas de Recursos Humanos
8	Entrevista Lugar: Javier Prado Oeste Nro 820, San Isidro - Lima - Lima	29 de septiembre de 2014	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL Pág. Institucional del Ministerio del Ambiente <a href="http://www.minam.gob.pe">www.minam.gob.pe</a>	29 de septiembre 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 30 de septiembre 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
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>	50%		
a. Experiencia Laboral	25%		25 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	5%		5 puntos
<b>EVALUACIONES</b>	10%		
a. Evaluación Técnica	10%	6 puntos	10 puntos
b. Evaluación Psicológica	--		--
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%		
Puntaje de entrevista personal	40%	25 puntos	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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.