

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Nº 010-2011**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

**2. DOMICILIO LEGAL**

Campamento Vichay S/N, Distrito de Independencia, Provincia de Huaraz.

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Ancash, requiere contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y Reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, los servicios de personal (04) profesionales.

**4. REQUISITOS Y PERFIL**

**A. INGENIERO DE MINAS (01)**

- Título de Ingeniero de Minas.
- Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia laboral en instituciones públicas mínima de 01 año.
- Experiencia específica en labores de Impacto Ambiental, seguridad e higiene minera y/o en evaluaciones de plan de cierres de Minas mínima de 01 año.
- Conocimientos de seguridad e higiene minera.
- Manejo de equipos de ingeniería (declaración jurada)
- Capacitación en formalización minera, seguridad minera y/o afines
- Capacitación en desarrollo sostenible en minería y/o medio ambiente.
- Conocimientos de computación a nivel usuario
- Estar habituado a altas cargas laborales y trabajar bajo presión. (declaración jurada)
- Capacidad de trabajo en grupo (declaración jurada)
- Disponibilidad inmediata (declaración jurada)

**B. SECRETARIA (01)**

- Mínimo, ser egresado en Secretariado Ejecutivo
- Experiencia laboral en instituciones públicas mínima de 01 año.
- Experiencia específica en labores de Secretaría o Asistencia Administrativa mínima de un (01) año
- Capacitación en secretariado ejecutivo
- Capacitación en temas de gestión y/o administración pública.
- Conocimientos de computación e informática (Microsoft Word, Excel, windows)
- Estar habituado a altas cargas laborales y trabajar bajo presión. (declaración jurada)

- Capacidad de trabajo en grupo (declaración jurada)
- Disponibilidad inmediata (declaración jurada)

### **C. ADMINISTRADOR (01)**

- Título profesional de Lic. en Administración o Contador Público.
- Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
- Experiencia laboral en Entidades Públicas, mínima de 01 año
  - Experiencia específica en labores de Administración y/o Contabilidad
- Capacitación en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Conocimientos de computación y/o informática
- Estar habituado a altas cargas laborales y trabajar bajo presión. (declaración jurada)
- Capacidad de trabajo en grupo (declaración jurada)
- Disponibilidad inmediata (declaración jurada)

### **D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE ELECTRICIDAD (01)**

- Mínimo ser egresado como Técnico en electricidad.
- Experiencia en labores en el sector público mínimas de 01 año.
- Experiencia en el Manejo de Sistema INGEMET.
- Experiencia específica en asuntos eléctricos mínima de un (01)
  - Capacitación en temas de derechos eléctricos, concesiones y autorizaciones y/o temas ambientales energéticos: PMA, DIA, GLP y GNV-DGAEE.
- Capacitación en Unidad Administrativa Documentaria y Archivo-UADA, Unidad Técnica Operativa-UTO, Unidad Técnica Normativa-UTN de la Dirección de Concesiones Mineras.
- Conocimientos de computación y/o informática
- Estar habituado a altas cargas laborales y trabajar bajo presión. (declaración jurada)
- Capacidad de trabajo en grupo (declaración jurada)
- Disponibilidad inmediata (declaración jurada)

## **5. MONTO Y PERIODO DEL CONTRATO**

El concurso está previsto para contratar los servicios de 04 profesionales para la Dirección Regional de Energía y Minas, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, por el período de tres meses comprendido desde el 18 de Agosto del 2011, con un ingreso proporcional mensual conforme al siguiente detalle:

- Ingeniero de Minas: S/. 2,000.00 Nuevos Soles
- Secretaria: S/. 1,500.00 Nuevos Soles
- Administrador: S/. 2,000.00 Nuevos Soles
- Asistente Administrativo para el área de Electricidad: S/. 1,500.00 Nuevos Soles

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA  |
|--|--|
| <b>Publicación de la Convocatoria:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional y página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.  | Del 05 al 11 de Agosto del 2011                      |
| <b>Recepción de expedientes</b><br>Lugar: Mesa de partes de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica - Sede del Gobierno Regional de Ancash quien otorgará el cargo respectivo.<br>Campamento Vichay s/n – Distrito de Independencia.  | 12 de Agosto del 2011<br>de 8:30 a 9:30 horas        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación Curricular</b></li> </ul>   | 12 y 15 de Agosto del 2011                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de Resultados de Evaluación Curricular</b><br/>               Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional y página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.</li> </ul>                          | 15 de Agosto del 2011 a partir de las 11:30 horas    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentación y Absolución de reclamos</b><br/> <b>Lugar:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>   | 15 de Agosto del 2011<br>De 15:00 a 16:30 horas      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Examen de conocimientos</b><br/> <b>Lugar:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>   | 16 de Agosto del 2011<br>A las 10:00 horas           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de Resultados del examen de conocimientos</b><br/>               Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional y página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.</li> </ul>                       | 16 de Agosto del 2011<br>A partir de las 15:30 horas |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrevista Personal</b><br/> <b>Lugar:</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> </ul>   | 17 de Agosto del 2011<br>A las 10:00 horas           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicación de Resultados de la Entrevista Personal y relación de ganadores</b><br/>               Sub Gerencia de Recursos Humanos de la sede institucional y página web del portal institucional del Gobierno Regional de Ancash.</li> </ul> | 17 de Agosto del 2011<br>A partir de las 15:30 horas |

## **7. PRESENTACION DE EXPEDIENTES**

Los expedientes serán dirigidos mediante solicitud al Presidente de la Comisión de Selección de Personal-CAS, en el día y hora señalada en el cronograma del Proceso, en sobre cerrado, precisando el nombre del postulante y el cargo al que postula.

Los expedientes deberán contener la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal. (**Formato N° 01**).
- Curriculum Vitae actualizado, firmado por el postulante en todos sus folios y documentado en copia simple, los que por constituir parte del proceso no serán devueltos a los postulantes.
- Declaración Jurada (**Formato N° 02**).
- Copia simple de DNI
- Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - SUNAT).
- Copia de Suspensión de 4ta Categoría- autorizado por SUNAT.

## **8. ADMISION Y EVALUACION**

### **8.1. ADMISION**

La Comisión de Selección, abrirá los sobres presentados por los postulantes, verificando los siguientes requisitos:

- a) Que contengan la documentación solicitada en las Bases.
- b) Que las propuestas cumplan con los requisitos mínimos obligatorios (perfil) establecidos en las Bases.

### **8.2. EVALUACION**

#### **A. Comisión de Selección**

La evaluación estará a cargo de la Comisión de Selección, integrada por:

- a) Director Regional de la Oficina de Asesoría Jurídica (o el que haga sus veces).
- b) El Sub Gerente de Recursos Humanos (o el que haga sus veces).
- c) Representante del área usuaria.

#### **B. Etapas de Evaluación:**

El presente concurso de selección de personal comprende tres etapas de evaluación: Primera etapa: Evaluación curricular; Segunda etapa: Examen de conocimientos, y Tercera Etapa: Entrevista Personal; las cuales son excluyentes, estableciéndose en cada etapa el puntaje respectivo, siendo el puntaje máximo de cien (100) puntos acumulados.

El ganador del concurso será determinado de acuerdo al puntaje acumulado, obtenido por los postulantes en las distintas etapas del proceso.

En el caso de existir empate entre los postulantes al culminar las etapas del concurso, la definición del ganador será efectuada por la Comisión de Selección de personal, teniendo como criterio una nueva evaluación escrita y/o entrevista personal, según considere conveniente.

En caso que no se presentaran postulantes o los presentados al concurso, no alcancen la calificación mínima requerida en la última etapa, el concurso será

declarado desierto y se procederá a una nueva convocatoria.

El seguimiento de las etapas e incidentes del presente concurso, es de entera responsabilidad de los postulantes.

**b.1. Evaluación de Currículum Vitae:**

La Evaluación Curricular tendrá una calificación máxima de **cuarenta (40)** puntos, conforme a los criterios, factores y ponderaciones que aparecen en los Anexos.

**b.2. Examen de Conocimientos**

Accederán al Examen de conocimientos, sólo aquéllos postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo de treinta y cinco puntos en la evaluación curricular y siempre que reúnan los requisitos mínimos del perfil profesional.

El examen de conocimientos tendrá una calificación máxima de **cuarenta (40)** puntos, la misma que contendrá preguntas múltiples relacionadas y afines al cargo al que postula.

Es requisito, obtener una calificación mínima de veinte (30) puntos en esta etapa. Los postulantes que obtengan un puntaje menor al indicado quedan automáticamente descalificados.

**b.3. Entrevista Personal**

Accederán a la Entrevista Personal, aquéllos postulantes que hayan obtenido un puntaje mínimo de veinte (30) puntos en el examen de conocimiento.

La Entrevista Personal tendrá una calificación Máxima de **veinte (20) puntos**, en esta etapa se evaluarán diversas aptitudes del postulante, en relación a su desenvolvimiento personal, y profesional.

En esta etapa, el postulante deberá alcanzar una calificación mínima de quince (15) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor al indicado quedan automáticamente descalificados.

## **9. SERVICIOS A PRESTAR**

### **A. INGENIERO DE MINAS:**

- Fomentar la formalización de exploración y explotación de los recursos mineros de la pequeña minería y minería artesanal.
- Elaboración de informe técnicos para la autorización del inicio de las actividades de exploración, explotación de las concesiones metálicas y no metálicas para la pequeña minería y minería artesanal.
- Inventarios de pasivos mineros.
- Evaluaciones de seguridad e higiene minera.
- Evaluaciones de planes de cierre de minas.
- Participación en talleres de participación ciudadana antes, durante y después de la evaluación de estudios ambientales en el sector minero.
- Realizar fiscalizaciones e inspecciones programadas e inopinadas de la pequeña Minería (PM) y la Minería artesanal (MA)
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## **B. SECRETARIA:**

- Coordinar y preparar la agenda del Director Regional de Energía y Minas.
- Redactar documentos administrativos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director, así como coordinar las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Trasladar la información sistematizada para la retroalimentación en la base de datos de las áreas técnicas.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Dirección.
- Custodiar el libro de actas de reuniones de la Dirección.
- Seleccionar y clasificar los documentos y expedientes para su archivo.
- Mantener y custodiar el archivo documentario de la Dirección.
- Atender y controlar las llamadas telefónicas, operar el fax, scanner y otros equipos de comunicación.
- Brindar información a los usuarios en la presentación de documentos, verificando los requisitos para su debida admisión.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## **C. ADMINISTRADOR:**

- Emitir informes en asuntos de índole administrativo Minero.
- Formular, alternativas de política en asuntos de competencia de la institución relacionados con el área de la especialidad.
- Coordinar, procesar y mantener actualizada la información del sistema integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas y la estadística sectorial de Energía y Minas.
- Brindar a poyo en la conducción, coordinación, evaluación, formulación y ejecución presupuestal financiera de la Dirección Regional.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## **D. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ELECTRICIDAD**

- Apoyo en la emisión de informes en el otorgamiento de concesiones de centrales Hidroeléctricas y Electrificación Rural.
- Informa a la Dirección las actividades eléctricas que se desarrollen en la zona de acuerdo a lo requerido por el Director.
- Apoyo en la formulación, ejecución, evaluación, fiscalización, control y admisión de los planes en políticas eléctricas, en coordinación con la Dirección General de Electricidad.
- Recepción y graficación de expedientes en el catastro minero de derechos mineros y actualización de datos en el sistema.
- Apoyo en la organización de talleres en la Dirección Regional de Energía y Minas en coordinación con OSINERMIG, Empresas Concesionarias, Generadoras, transmisión, Distribución y Comercialización, comunidades, INGEMET y MEM.
- Responsable de la recepción y archivo documentario del área de electricidad.
- Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

## **10. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011, Ley N° 29626 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 001-2008-GRA/GRAD-SGRH.DI.001.NP “**Normas Complementarias para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional de Ancash y sus Dependencias Orgánicas**”, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 0055-2009-GRA/PRE.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### 11. **FORMATOS Y ANEXO**

- FORMATO N° 01: FICHA DE INSCRIPCION
- FORMATO N° 02: DECLARACION JURADA
- ANEXO N° 01-02-03-04: FACTORES DE EVALUACION

Folios:.....

(FORMATO 01)

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL CONCURSO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL S.P.**

**Apellidos y Nombres.**

**DNI.**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Lugar y Fecha de Nacimiento.**

**Edad.**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Domicilio real.**

**Teléfono fijo / celular**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Domicilio para efectos del concurso.**

**Teléfono**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Estado Civil.**

|  |
|--|
|  |
|--|

Que mediante aviso de convocatoria al CONCURSO DE SELECCIÓN, se ha convocado a concurso la Prestación de Servicios de un (a)\_\_\_\_\_ para la Dirección Regional de Energía y Minas Gobierno Regional de Ancash.

Teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

**Por tanto,**

Señor Presidente, pido a usted, acceder a mi solicitud.

Huaraz, .....de..... del 2011.

.....

**EL POSTULANTE**

**(FORMATO 02)**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO O**  
**INCOMPATIBILIDAD**  
**PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

NOMBRES Y APELLIDOS

---

DNI.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO.: \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.
2. NO ESTAR INHABILITADO NI TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
3. NO TENER PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y SEGUNDO DE AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO CON FUNCIONARIOS, NI CON SERVIDOPRES QUE TIENE A SU CARGO LA ADMISNITRACIÓN DE BIENES O RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ HALLAN CESADO EN EL CARGO HACE DOS AÑOS.
4. NO HABER SIDO DESTITUIDO O DESPEDIDO POR CAUSAL DE FALTA GRAVE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO EN LOS ÚLTIMOS 05 AÑOS.

DEJO CONSTANCIA QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON CIERTOS Y QUE TENGO CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES PRESCRITAS EN LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y EL CODIGO PENAL EN CASO DE HABER PROPORCIONADO INFORMACION FALSA, COMPROMETIENDOME A ACREDITAR LA DECLARACIÓN JURADA CON LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES.

HUARAZ,.....de.....del 2011

-----  
Nombre y firma del postulante

**ANEXO N° 01**  
**FACTORES DE CALIFICACION- INGENIERO DE MINAS**

**I. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Tendrá un puntaje máximo de 40 puntos. Pasará al Examen de Conocimientos los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 30 puntos en esta etapa.

| FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | Rango de Puntajes  | Puntaje Máximo por Factor de Evaluación |
|--|--|---|
| <b>1.- FORMACIÓN</b>   |  | <b>10</b>                               |
| Puntajes excluyentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de profesional de ingeniero de Minas más estudios de maestría en Impacto ambiental</li> <li>• Título profesional de Ingeniero de Minas</li> </ul>   | <br><b>10</b><br><br><b>09</b>   |   |
| <b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>   |  | <b>20</b>                               |
| Experiencia laboral acreditada en entidades públicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li> <li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li> <li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li> </ul><br>Experiencia específica en labores de Impacto Ambiental, seguridad e higiene minera y/o en evaluaciones de plan de cierres de Minas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li> <li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li> <li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li> </ul> | <br><b>10</b><br><b>09</b><br><b>08</b><br><br><br><br><br><b>10</b><br><b>09</b><br><b>08</b> |   |
| <b>3.- CAPACITACIÓN</b>  |  | <b>10</b>                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en formalización minera, seguridad minera y/o afines (1 punto cada uno)</li> <li>• Capacitación en desarrollo sostenible en minería y/o medio ambiente ( 1 punto por cada certificado)</li> <li>• Capacitación acreditada en computación e informática (Microsoft Word, Excel, windows)</li> </ul>   | <br><b>04</b><br><br><b>04</b><br><br><b>02</b>  |   |
| <b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN</b>  |  | <b>40</b>                               |

**II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:** Tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, contendrá preguntas múltiples relacionadas y afines al cargo al cual postula. En esta Etapa es requisito Obtener una calificación mínima de 30 puntos.

**III. ENTREVISTA PERSONAL:** Tendrá una calificación máxima de 20 puntos y se evaluarán aspectos aptitudinales de los postulantes. Se requiere obtener una calificación mínima de 15 puntos.

## ANEXO Nº 02

### FACTORES DE CALIFICACION-SECRETARIA

**I. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Tendrá un puntaje máximo de 40 puntos. Pasará al Examen de Conocimientos los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 30 puntos en esta etapa.

| FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | Rango de Puntajes  | Puntaje Máximo por Factor de Evaluación |
|--|--|---|
| <b>1.- FORMACIÓN</b>   |  | <b>10</b>                               |
| Puntajes excluyentes <ul style="list-style-type: none"><li>• Título en Secretariado ejecutivo</li><li>• Egresado en Secretariado ejecutivo</li></ul>   | <b>10</b><br><b>09</b>   |   |
| <b>2.- LABORES REALIZADAS</b>  |  | <b>20</b>                               |
| Experiencia en labores de secretariado o asistente administrativo <ul style="list-style-type: none"><li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li><li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li><li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li></ul> Experiencia laboral en el Sector Público <ul style="list-style-type: none"><li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li><li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li><li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li></ul> | <b>10</b><br><b>09</b><br><b>08</b><br><br><b>10</b><br><b>09</b><br><b>08</b> |   |
| <b>3.- CAPACITACIÓN</b>  | <b>Máximo</b>  | <b>10</b>                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en temas de gestión y/o Administración pública (1 punto cada uno )</li><li>• Capacitación en temas de Secretariado y asistencia Gerencial (1 punto cada uno)</li><li>• Capacitación acreditada en computación e informática (Microsoft Word, Excel, windows)</li></ul>  | <b>04</b><br><br><b>04</b><br><br><b>02</b>                                    |   |
| <b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN</b>  |  | <b>40</b>                               |

**II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:** Tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, contendrá preguntas múltiples relacionadas y afines al cargo al que postula. En esta Etapa es requisito Obtener una calificación mínima de 30 puntos.

**III. ENTREVISTA PERSONAL:** Tendrá una calificación máxima de 20 puntos y se evaluarán aspectos aptitudinales de los postulantes. Se requiere obtener una calificación mínima de 15 puntos.

**ANEXO Nº 03**  
**FACTORES DE CALIFICACIÓN-ADMINISTRADOR**

**I. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Tendrá un puntaje máximo de 40 puntos. Pasará al Examen de Conocimientos los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 30 puntos en esta etapa.

| <b>FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  | <b>Rango de Puntajes</b>   | <b>Puntaje Máximo por Factor de Evaluación</b> |
|--|--|--|
| <b>1.- FORMACIÓN</b>   |  | <b>10</b>                                      |
| Puntajes excluyentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional y estudios de maestría en Gestión Pública y/o Administración y Finanzas</li> <li>• Título Profesional de Lic. en Administración o Contador Público</li> </ul>   | <b>10</b><br><br><b>09</b>   |  |
| <b>2.- LABORES REALIZADAS</b>  |  | <b>20</b>                                      |
| Labores Realizadas en el sector Público: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li> <li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li> <li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li> </ul> Experiencia específica en labores de Administración y/o Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li> <li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li> <li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li> </ul> | <b>10</b><br><b>09</b><br><b>08</b><br><br><b>10</b><br><b>09</b><br><b>08</b> |  |
| <b>3.- CAPACITACIÓN</b>  | <b>Máximo</b>  | <b>10</b>                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. (01 punto por cada certificado)</li> <li>• Capacitación en Contratación del Estado (01 punto cada uno)</li> <li>• Capacitación acreditada en computación e informática (Microsoft Word, Excel, windows)</li> </ul>   | <b>04</b><br><br><b>04</b><br><br><b>02</b>                                    |  |
| <b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN</b>  |  | <b>40</b>                                      |

**II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:** Tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, contendrá preguntas múltiples relacionadas y afines al cargo al que postula. En esta Etapa es requisito obtener una calificación mínima de 30 puntos.

**III. ENTREVISTA PERSONAL:** Tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, se evaluará las aptitudes y destrezas del postulante. En esta Etapa es requisito Obtener una calificación mínima de 15 puntos.

**ANEXO N° 04**  
**FACTORES DE CALIFICACION**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ÀREA DE ELECTRICIDAD**

- I. **EVALUACIÓN CURRICULAR:** Tendrá un puntaje máximo de 40 puntos. Pasará al Examen de Conocimientos los postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 30 puntos en esta etapa.

| FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN  | Rango de Puntajes  | Puntaje Máximo por Factor de Evaluación |
|---|--|---|
| <b>1.- FORMACIÓN</b>  |  | <b>10</b>                               |
| Puntajes excluyentes  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Electricidad</li> <li>• Egresado como Técnico en Electricidad</li> </ul>   | <p><b>10</b></p> <p><b>09</b></p>  |   |
| <b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>  |  | <b>20</b>                               |
| <p>Labores Realizadas en el sector Público:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li> <li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li> <li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li> </ul> <p>Experiencia específica en asuntos eléctricos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li> <li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li> <li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li> </ul> <p>Experiencia en el manejo del Sistema INGEMET</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 3 años y hasta 4 años</li> <li>- Mayor de 2 años y hasta 3 años</li> <li>- Mayor de 1 años y hasta 2 años</li> </ul> | <p><b>08</b></p> <p><b>07</b></p> <p><b>06</b></p><br><p><b>08</b></p> <p><b>07</b></p> <p><b>06</b></p><br><p><b>04</b></p> <p><b>03</b></p> <p><b>02</b></p> |   |
| <b>3.- CAPACITACIÓN</b>   |  | <b>10</b>                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de derechos eléctricos, concesiones y autorizaciones y/o temas ambientales energéticos: PMA, DIA, GLP y GNV-DGAAE (01 punto por cada certificado)</li> <li>• Capacitación en Unidad Administrativa Documentaria y Archivo-UADA, Unidad Técnica Operativa-UTO, Unidad Técnica Normativa-UTN de la Dirección de Concesiones Mineras. (01 punto por cada certificado)</li> <li>• Capacitación acreditada en computación e informática (Microsoft Word, Excel, windows)</li> </ul>   | <p><b>04</b></p><br><p><b>04</b></p><br><p><b>02</b></p>   |   |
| <b>TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN</b>   |  | <b>40</b>                               |

- II. **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:** Tendrá un puntaje máximo de 40 puntos, contendrá preguntas múltiples relacionadas y afines al cargo al cual postula. En esta Etapa es requisito Obtener una calificación mínima de 30 puntos.
- III. **ENTREVISTA PERSONAL:** Tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, se evaluará las aptitudes y destrezas del postulante. En esta Etapa es requisito Obtener una calificación mínima de 15 puntos.

