

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 037 -2018-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA EN ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) Analista en Archivo para la Oficina General de Gestión Documentaria.**

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

Secretaría General - Oficina General de Gestión Documentaria

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección Ad Hoc

**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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (*)	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral en el sector público, no menor a cinco (05) años.</li></ul>
Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad Analítica</li><li>Comunicación Efectiva</li><li>Iniciativa y pro actividad</li><li>Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado o Bachiller en Administración, Economía o carreras afines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Archivo y Gestión Documental</li><li>Curso en Administración Pública</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos para el puesto y/o cargo: <ul style="list-style-type: none"><li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li><li>Sistema de Archivo Institucional</li><li>Gobierno Electrónico</li></ul>

(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Participar en la elaboración de propuestas de documentos de gestión propios del Archivo Central del MINDEF, para su posterior aprobación por parte del (a) Coordinadora (a) del Archivo Central.
- b. Proponer procedimientos en la ejecución del proceso técnico archivístico de organización de documentos, a fin de implementar mejoras en su aplicación, según lo establecido en las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- c. Brindar asistencia técnica a los responsables de los tres niveles de archivo del MINDEF, a fin de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo- MINDEF.
- d. Participar en los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, en concordancia con la normativa archivística vigente.
- e. Participar en el proceso de transferencia de documentos realizados por los diferentes órganos y unidades orgánicas del MINDEF.
- f. Participar en la elaboración de las propuestas de implementación del Sistema Institucional de Archivo del MINDEF.
- g. Elaborar documentos o informes técnicos a solicitud del (de la) Coordinador (a) del Archivo Central y del (a) Jefe (a) de la Oficina General de Gestión Documentaria.
- h. Otras funciones que se le asigne, el (a) Coordinador(a) del Archivo Central y/o el (a) Director(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria, en el marco de la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No estar impedido para contratar con el Estado</li><li>- No tener registro de antecedentes, penales, policiales o judiciales</li></ul>

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 26 de junio al 10 de julio de 2018 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 11 al 17 de julio de 2018 (Días Hábiles)	Comité de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b>  <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	17 de julio de 2018 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	18 de julio de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	18 de julio de 2018	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	19 de julio de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	19 de julio de 2018	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	20 de julio de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	20 de julio de 2018	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 23 al 27 de julio de 2018 (Días Hábiles)	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 23 al 27 de julio de 2018 (Días Hábiles)	Dirección de Personal Civil

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

## III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:  
**MINISTERIO DE DEFENSA**  
Atte. Comité de Selección Ad Hoc  
**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2018-MINDEF**  
Objeto de la Convocatoria:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

**Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados**

#### IV. DE LA DECLARATORIA 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 con 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 presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

#### V. DE LAS BONIFICACIONES

##### 1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

##### 2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### El Comité de Selección