

MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 061-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) PROFESIONAL
EN GESTIÓN DOCUMENTARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN/A (01) PROFESIONAL EN 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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en el sector público y/o privado, no menor a diez (10) años. • Experiencia laboral en Alta Dirección no menor de cinco (05) años.
Competencia	• Liderazgo. • Capacidad analítica. • Comunicación. • Planificación y Organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Contar con Título Profesional en Administración o Ciencias de la Comunicación. • Estudios de Maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Diplomado en Gestión de Documentos (mínimo 100 horas lectivas). • Curso Procedimiento Administrativo General: Ley N° 27444 (mínimo 24 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos para el puesto y/o cargo • Conocimientos en Calidad de la Gestión Pública. • Conocimientos en Gestión Estratégica para el Sector Público. • Conocimiento en Gestión por Resultados. • Conocimiento en Sistema de Archivo Institucional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Proponer procedimientos y/o directivas para la regulación de la gestión de los documentos y archivo, supervisando su cumplimiento.
- b. Organizar, conducir y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos, aplicando la normatividad vigente.
- c. Administrar la documentación que ingresa al Ministerio de Defensa, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad.
- d. Proponer lineamientos y/o directivas relacionados a la administración del Sistema Informático de Trámite Documentario.
- e. Supervisar el cumplimiento de la normativa expedida por el Archivo General de la Nación respecto a los procesos técnicos archivísticos desarrollados en el Archivo Central del Ministerio.
- f. Otras funciones que se le asigne, en el marco de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. De La Peruanidad S/N - Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Por un período de 03 meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 15 500,00 (Quince Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 al 20 de abril de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 21 al 27 de abril de 2017	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, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de 08:30 a 16:30 horas	25,26 y 27 de abril de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 de abril de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	28 de abril de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	02 de mayo de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	02 de mayo de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	03 de mayo de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	03 de mayo de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 04 al 10 de mayo de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 04 al 10 de mayo de 2017 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

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° _____-2017-MINDEF
Objeto de la Convocatoria:
Nombres y Apellidos:
DNI:

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

2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- 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 currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección