

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**PROCESO CAS N° 074-2019-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO II**  
**PARA COORDINADOR DE ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) Técnico II para Coordinador de Archivo de 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**

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. 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 y sus modificatorias.
3. Directiva General N° 012-2019-MINDEF/VRD/DGRRHH “Disposiciones para definir el monto de la remuneración de los Contratos Administrativos – CAS”, aprobado con Resolución Ministerial N° 763-2019-DE/SG.
4. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (5) años.</li> <li>• Experiencia laboral como coordinador, encargado o responsable de Archivo Central en el sector público, no menor a tres (3) años</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Iniciativa y pro actividad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Profesional en Archivo o de Licenciado en Archivística y Gestión Documental.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión Documental y Archivística.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Gestión Pública</li> <li>• Conocimientos de Ofimática nivel intermedio</li> </ul>

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, programar y efectuar las capacitaciones en materia de archivo durante el año, especialmente en el procedimiento de transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.
- b. Resguardar que los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central, de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos sean ejecutados de acuerdo a la normativa de la materia, reportando permanentemente al Jefe (a) de la Oficina General de Gestión Documentaria.
- c. Elaborar las actas de las sesiones del Comité Evaluador de Documentos de la entidad.
- d. Elaborar informes de las actividades realizadas y otros que le solicite el Jefe (a) de la Oficina General de Gestión Documentaria.
- e. Participar en la elaboración de propuestas de documentos de gestión en materia archivística
- f. Proponer mejoras en la ejecución de los procesos técnico archivísticos, en correspondencia de lo establecido en las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- g. 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.
- h. Participar en el proceso de transferencia de documentos realizados por los diferentes órganos y unidades orgánicas del MINDEF.
- i. Otras funciones que se le asigne, el Jefe (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/. 6,000 (seis 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>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	26 de julio al 12 de agosto de 2019	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	26 de julio al 12 de agosto de 2019	Comité de Selección
3	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>	12 de agosto de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	13 de agosto de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	13 de agosto de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	14 de agosto de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	14 de agosto de 2019	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	15 de agosto de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	15 de agosto de 2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 16 al 22 de agosto de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 16 al 22 de agosto de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil

## VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

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

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	Evaluación de ficha de postulación	Apto / No Apto		
	Experiencia	10	10	10
	Formación académica	10	10	10
	Capacitación	10	10	10
Evaluación Técnica		40	30	40
Entrevista Personal		30	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 80 puntos

## VII. 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: <b>MINISTERIO DE DEFENSA</b> Atte. Comité de Selección Ad Hoc <b>PROCESO CAS N° _____-2019-MINDEF</b> 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:

- Carta de Postulación – Formato N° 1
- Ficha de postulación – Formato N° 2  
**(Indispensable adjuntar documentos sustentatorios).**  
**(En caso de incorrecto llenado de la ficha de postulación o incumplimiento de los requisitos, se otorga la condición de “No Apto”).**
- Declaración Jurada Múltiple – Formato N° 3
- Declaración Jurada por Bonificación – Formato N° 4
- Declaración Jurada de Percepción de Pensión – Formato N° 5
- Copia del DNI vigente

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

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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

Es causal de declaración de desierto un proceso CAS en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil CAS.
- c. Cuando en alguna de las fases de la etapa de selección, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando el postulante ganador no suscribe el contrato CAS.

### 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.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Personas con Discapacidad:

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

### 2. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

### 3. Deportistas Calificados:

Se otorga una bonificación sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de Deportista Calificado, anexando el documento de sustento.

La bonificación se aplica de acuerdo a los siguientes niveles:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar es del 20%.

- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar es del 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar es del 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar es del 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar es del 4%.

En consecuencia, para obtener dichos beneficios, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición para recibir dicha bonificación**, 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**