

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 126-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
PROFESIONAL PARA ARCHIVO Y LEGAJOS PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional para Archivo y Legajos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector público y/o privado no menor de seis (06) años. Experiencia acreditada en el sector público no menor de cuatro (04) años. Experiencia acreditada en temas de archivo no menor a tres (03) años
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Trabajo a presión. Compromiso. Responsable
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller en Archivística y Gestión Documental, Ciencia Sociales y/o Letras y Ciencias Humanas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en Archivística y Gestión Documental. Curso, Seminario, Taller y/o Conferencia en Gestión y Administración de Archivos. Curso, Seminario, Taller y/o Conferencia en Estrategia para la Implementación de los Órganos de Administración de Archivos. Curso, Seminario, Taller y/o Conferencia en Técnicas de Archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Declaración Jurada)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre el manejo de herramientas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Clasificar y ordenar los documentos de archivo de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos dentro del marco de las normas archivística para el resguardo del Patrimonio Documental.
- b. Asignar los códigos correspondientes a cada unidad de archivamiento para su identificación, ubicación y control.
- c. Registrar los documentos organizados en la Base de Datos del Archivo, la cual mantendrá actualizada.
- d. Apoyar y controlar la conservación de la documentación para las adecuadas condiciones de seguridad.
- e. Efectuar el control y seguimiento de los documentos que han sido prestados para apoyar en el control de la devolución de documentos.
- f. Atender los servicios archivísticos sobre información y la documentación que se custodia en el Archivo.
- g. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurrida.
- h. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que se han establecido para la administración del Archivo.
- i. Realizar informes relacionados a la materia de su competencia.
- j. Apoyar en los Archivos de Gestión en su organización documental.
- k. Coordinar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Periférico y del Archivo Periférico al Archivo Central.
- l. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- m. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Un Periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción del Contrato
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos 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 11 al 24 de julio de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 25,26, 31 de julio y 01,02 de agosto 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	02 de agosto de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 de agosto de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	04 de agosto de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	07 de agosto de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	07 de agosto 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	08 de agosto de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	08 de agosto de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 09 al 15 de agosto de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 09 al 15 de agosto 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:

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MÍNIMO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>
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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección