

**MINISTERIO DE DEFENSA  
 PROCESOS CAS N° 140-2017-MINDEF  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA  
 EN ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el Sector Público no menor a ocho (08) años.</li> <li>• Experiencia laboral en Archivos no menor de cuatro (04) años.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Planificación y Organización.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Archivística y Gestión Documental.</li> <li>• Egresado de la Escuela Nacional de Archivos.</li> <li>• Estudios de Maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Planeamiento Estratégico.</li> <li>• Curso Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</p> <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> <li>• Gestión del Cambio.</li> </ul>

### 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) Coordinador(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 Ministerio de Defensa, 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 (de la) 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 de la Oficina General de Gestión Documentaria, 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	Tres meses a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 5 000,00 (Cinco Mil 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 31 de julio al 11 de agosto de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 14,15,16,17,18 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 <b>08:30 a 16:30 horas</b>	18 de agosto de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 de agosto de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	21 de agosto de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	22 de agosto de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	22 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	23 de agosto de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	23 de agosto de 2017	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 24 al 31 de agosto de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 24 al 31 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>
<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° \_\_\_\_\_-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**