MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 150-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR DEL ARCHIVO CENTRAL

I. GENERALIDADES

1.- **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **UN(A) COORDINADOR(A) DEL ARCHIVO CENTRAL**

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

Secretaría General – Oficina General de Gestión Documentaria.

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

Comité de Selección Ad Hoc.

4.- **Base Legal.**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral en el Sector Público no menor de diez (10) años.
Competencia	• Liderazgo. • Coordinación y seguimiento. • Capacidad analítica. • Comunicación. • Planificación y Organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Título Profesional en Archivo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Diplomado en Gestión de Documentos y Archivo. • Curso en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos para el puesto y/o cargo: • Conservación y restauración de documentos. • Gestión del Conocimiento. • Sistemas Integrados de Gestión Archivística.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Administrar la organización, conservación y custodia del acervo documental del Archivo Central del Ministerio de Defensa, a cargo de la Oficina General de Gestión Documentaria.
b) Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Defensa.
c) Coordinar, participar y monitorear la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Defensa.
d) Proponer nuevos procesos y/o procedimientos en el marco de la mejora continua, que contribuyan con la modernización de la gestión archivística en el Ministerio de Defensa.
e) Proponer documentos de gestión archivística, lineamientos y/o metodologías que optimicen la gestión documental y archivística.
f) Coordinar con los Responsables de la Administración de los diferentes niveles de archivo del Ministerio de Defensa, la adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
g) Elaborar documentos o informes técnicos y/o estadísticos a solicitud del(de la) Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria.
h) Otras funciones que le asigne el(la) Jefe(a) 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 suscrición de Contrato
Remuneración mensual	S/ 6 000,00 (Seis 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 06 al 19 de setiembre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria	Del 20 al 26 de setiembre 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**	26 de setiembre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	27 de setiembre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	27 de setiembre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	28 de setiembre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	28 de setiembre 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	29 de setiembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	29 de setiembre de 2017	Comité de Selección
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	Del 02 al 06 de octubre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 02 al 06 de octubre 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:

a. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
d. Declaración Jurada – Formato Nº 4
e. 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