PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO CAS Nº 061- 2016/GDA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
TÉCNICO EN ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de un: Técnico en Archivo

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Oficina de Gestión Documental y Archivo
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina General de Recursos Humanos
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia de dos (2) años en el sector público • Experiencia requerida para el puesto de dos (2) años en el sector publico como archivero.
Competencias	• El candidato debe ser proactivo, entusiasta,ordenado, orientado al logro de objetivos, altamente comprometido y responsable. Además, debe tener la capacidad para adaptarse, trabajar en equipo y facilidad de comunicación para interactuar con las áreas usuarias .
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios en Archivística y Gestión Documental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Conocimiento de Office a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar los documentos de gestión producidos por la Dirección General de América (DGA) y sus unidades orgánicas.
- Describir en la Base de Datos, el contenido de los documentos archivados.
- Servir los documentos archivísticos a su cargo.
- Facilitar la información que se custodia en los archivos con fines de contribuir a la gestión.
- Guardar reserva de los documentos e información a su cargo.
- Otros que la Oficina de Gestión Documental y Archivo disponga.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 01 de junio de 2016 Término: 31 de agosto de 2016
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - Ministerio de Relaciones Exteriores
L.G.G.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 21 de abril de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Lunes 25 de abril al viernes 06 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 09 de mayo al viernes 13 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Presentación del curriculum vitae documentado en la siguiente dirección: Pasaje Acuña Nro. 155 - Cercado de Lima	Viernes 13 de mayo de 2016 desde las 08:30 horas hasta las 15:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Lunes 16 y Martes 17 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Miércoles 18 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Evaluación de prueba psicológica	Jueves 19 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación psicológica, en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Convocatorias CAS	Lunes 23 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
7	Entrevista: Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima. De acuerdo a orden establecido	Martes 24 y miércoles 25 de mayo de 2016 Hora: Desde las 09:00 horas hasta las 16:30 horas	Oficina General de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional www.rree.gob.pe, Link Transparencia, Resultados de Convocatorias CAS	Jueves 26 de mayo de 2016	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores Jirón Lampa N° 535 - Cercado de Lima	Viernes 27 de mayo de 2016 Hora: Desde las 15:00 horas hasta las 16:00 horas	Oficina General de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Los 5 primeros días habiles despues de la suscrpción del contrato CAS	Oficina General de Recursos Humanos

VI. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	**40%**	
a. Experiencia	10%	10 puntos
b. Formación académica	15%	15 puntos
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo	15%	15 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40 puntos
OTRAS EVALUACIONES	**20%**	
a. Evaluación Psicológica	20%	20 puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones		20 puntos
ENTREVISTA	**40%**	
a. Puntaje de la Entrevista Personal	40%	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	**100%**	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Documentos - Ministerio de Relaciones Exteriores - L.G.G.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

VII. 1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La información consignada en el curriculum vitae documentado 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 a cabo la entidad.

Sede Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección: Pasaje Acuña N° 155 - Cercado de Lima

2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán ademas del curriculum vitae documentado, una carta de presentación dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos

3. Otra información que resulte conveniente:

La Oficina General de Recursos Humanos del MRE podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.

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 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

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

IX.

Procedimiento de Selección y Evaluación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina General de los Recursos Humanos. El área usuaria estará presente en la evaluación curricular y en la entrevista personal.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado

b. Evaluación Psicológica

c. Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Link Transparencia, Convocatorias CAS. El Cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado

El Postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum Vitae deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en los Términos de Referencia. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada; **para la acreditación de la experiencia laboral se tomará en cuenta únicamente las constancias de trabajo y/o servicios.**

- Curriculum vitae simple
- Copia de DNI
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido CONADIS
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

REPÚBLICA DEL PERÚ · Dirección de Administración de Personal · Ministerio de Relaciones Exteriores · V.G.G.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

Señores:
Ministerio de Relaciones Exteriores
Proceso CAS N°.....
Nombres y Apellidos:.....
Número del DNI:..... .....

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Evaluación Psicológica

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional tendrá la calificación de Apto o No Apto.

c) Tercera Etapa: Entrevista Personal

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos y del área solicitante de personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que módifica la Ley de Nº 29248, Ley del Servicio Militar

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección.

Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de noventa (90) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superen el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores, según cronograma.

Duración del Contrato

El contrato CAS que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá como plazo del 01 de junio de 2016 al 31 de agosto de 2016, pudiendo renovarse o prorrogarse.

Oficina General de Recursos Humanos

REPÚBLICA DEL PERÚ - Oficina de Administración de Personal - L.G.G. - Ministerio de Relaciones Exteriores

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo,.....
,identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en .....
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO-RNSDD(*).

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20.....

_____

FIRMA

(*)Mediante Resolución Ministerial 017-2017-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,.....
,identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en .....
....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20.....

_____

FIRMA

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Yo,.....
,identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en .....
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- No registro antecedentes judiciales

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima,..... de..... del 20.....

_____

FIRMA

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

FICHA DE VERIFICACIÓN DE DATOS

Proceso CAS N° :	
Puesto:	

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
DNI N°	
RUC N°	
Fecha de Nacimiento (Dia/mes/año)	
Lugar de Nacimiento	
Domicilio Actual	
Estado Civil	
Telefono fijo	
Telefono celular	
Correo electrónico	

2.- DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR CON UN "X" , DE CARÁCTER OBLIGATORIO

ITEM	SI	NO
¿Es Ud. una Persona con Discapacidad?		
¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

3.- FORMACION ACADEMICA

CONCEPTO	NIVEL ALCANZADO	PROFESION O ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD ,INSTITUTO, Y/O COLEGIO SECUNDARIA	FECHA DE EXPEDICION DEL GRADO (DIA/MES/AÑO)
DOCTORADO	DOCTOR			
	EGRESADO			
	ESTUDIANTE			
MAESTRIA	MAGISTER			
	EGRESADO			
	ESTUDIANTE			
TITULO				
BACHILLER				
EGRESADO UNIVERSITARIO				
ESTUDIANTE UNIVERSITARIO				
TITULO TECNICO				
TECNICO				
SECUNDARIA COMPLETA				

NOTA: Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

CONCEPTO: DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN, CURSO, SEMINARIO, TALLER	NOMBRE DEL DIPLOMADO y/o ESPECIALIZACIÓN, CURSO, SEMINARIO, TALLER	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD ó INSTITUTO	FECHA DE INICIO dia/mes/año	FECHA DE TERMINO dia/mes/año	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN

(Puede insertar mas filas si asi lo requiera)

4.- COLEGIATURA O CERTIFICACIÓN

Para ser llenado sólo por los postulantes de los puestos que requieran Colegiatura/Habilitación			
Colegiado (SI/NO)	NOMBRE DEL COLEGIO	Colegiatura y Habilitación	
		N° de colegiatura	
		Habilitado (SI/NO)	

Para ser llenado sólo si es requisito		
Certificación OSCE vigente (1 año)	Fechas	
	Fecha de inicio	
	Fecha de caducidad	

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores

5.- EXPERIENCIA LABORAL

a)NOMBRE DE LA ENTIDAD	b)PÚBLICO/ PRIVADO	c)UNIDAD ORGANICA/ÁREA	d) CARGO DESEMPEÑADO	e)FECHA DE INICIO dia/mes/año	f)FECHA DE TERMINO dia/mes/año	g)AÑOS/MESES/DIAS DE EXPERIENCIA

(Puede insertar mas filas si asi lo requiera)

6.- VINCULACIÓN FAMILIAR (Llenar solo en caso tenga un familiar trabajando en el Ministerio de Relaciones Exteriores

NOMBRE DEL FAMILIAR	AREA DONDE LABORA(OFICINA)	VINCULOFAMILIAR (MADRE/PADRE/ESPOSA(O)/ HERMANOS(A)/HIJOS(A)