PROCESO CAS POR REEMPLAZO Nº 009-2022/GDA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
RESTAURADOR (A)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por reemplazo frente a la renuncia de personal CAS, ello en el marco de lo establecido en la Septuagésima Tercera disposición de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 009-2022-GDA, a una/un (01) Restaurador que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Restaurador (a) para la Oficina de Gestión Documental y 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. Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
b. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
c. Ley Nro. 29849 Ley que establece la Eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales
d. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
e. 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.
f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
g. Decreto Legislativo N° 1505 que establece medidas excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por COVID-19.
h. Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos, durante la Vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID -19 y aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
i. Resolución De Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE que Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
j. Protocolo de Selección de personal CAS en las Convocatorias para Contratos Administrativos de Servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia: **La contabilización de experiencia laboral será aplicada de acuerdo a la normatividad vigente que señala la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil". (véase mayor detalle en las bases del concurso: inciso a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado del numeral IX Bases Generales para el Proceso de Selección)**	• Experiencia mínima de cinco (5) años en temas de la especialidad en el sector público.
Competencias	• Trabajo en equipo, eficiencia, responsabilidad, proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Archivística y/o Artes Plásticas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	• Capacitación en Conservación de Bienes muebles • Capacitación formativa de Encuadernación Artesanal (Curso básico, intermedio, Encuadernación antigua y colonial) • Capacitación en Problemas de Conservación de Soportes fotográficos y electrónicos en los archivos. • Conocimientos de restauración y conservación de documentos gráficos.

.... CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

• Desarrollar procesos de restauración para la conservación y restauración de documentos y libros de la Cancillería.
• Elaborar contenedores de preservación para libros y documentos.
• Elaborar diagnósticos, informes técnicos y registros fotográficos del patrimonio documental.
• Encuadernar libros y publicaciones históricas, propias de la Oficina.
• Coordinar con otras áreas de la Oficina de Gestión Documental y Archivo para brindar servicios especializados.
• Apoyar en las actividades de difusión archivística del MRE.
• Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Relaciones Exteriores
Duración del contrato	Inicio: 6 de junio de 2022 Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres 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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	9 de mayo de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en en TALENTOS PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe	Jueves 12 de mayo al miercoles 25 de mayo de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional gob.pe/rree, Link Convocatorias del Estado.	Jueves 12 de mayo al miercoles 25 de mayo de 2022	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
2	Postulación virtual: Enviar de manera virtual, al correo: convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe con el asunto: Convocatoria **CAS N° 008-2022/COM (DE PREFERENCIA EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO)**	Jueves 26 de mayo de 2022 desde las 8:30 a.m. a 5:30 p.m.	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	Viernes 27 de mayo de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la Página Institucional gob.pe/rree, Link Convocatorias del Estado.	Lunes 30 de mayo de 2022	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
5	Entrevista: Entrevista Personal Virtual, mediante: Vídeo Llamada o Whatsapp o Zoom	Martes 31 de mayo de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional gob.pe/rree, Link Convocatorias del Estado.	Miércoles 1 de junio de 2022	Oficina General de Recursos Humanos y Portal Institucional de Transparencia
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato En caso se determine un(a) ganador(a) en el concurso CAS y, para efectos de la firma, la ORH podrá enviar vía correo electrónico el contrato y el receptor responderá dando su conformidad al contrato.	Viernes 3 de junio de 2022	Oficina General de Recursos Humanos
8	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		**50%**	
a.	Experiencia	10%	10 puntos
b.	Formación académica	20%	20 puntos
c.	Conocimientos para el puesto y/o cargo	20%	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			50 puntos
ENTREVISTA		**50%**	
a.	Puntaje de la Entrevista Personal	50%	50 puntos
PUNTAJE TOTAL		**100%**	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 90 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del curriculum vitae documentado:

La presentación de Curriculum Vitae tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Asimismo, 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, para ello, el postulante deberá enviar un correo electrónico a **convocatoriasCASMRE@rree.gob.pe** en la fecha establecida en el cronograma correspondiente, y en el horario de 8:30 am hasta 5:30 pm.; **si el o la postulante remite su CV fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.**

El correo que envíe el o la postulante deberá colocar en el Asunto: **Convovatoria CAS Nº 009-2022-GDA** el **contenido del correo se deberá especificar obligatoriamente lo siguiente**:

- Nombre del puesto al cual postula
- Apellidos y Nombres
- Número de DNI y RUC
- Fecha de Nacimiento (Día/mes/año)
- Lugar de Nacimiento (Departamento/Provincia/Distrito)
- Domicilio Actual
- Estado Civil
- Teléfono Fijo
- Teléfono Celular
- Correo Electrónico
- Y si cuenta con familiares en el Ministerio de Relaciones Exteriores indicar el Nombre y Apellidos del familiar, el área donde labora en el MRE y que vínculo tiene con el familiar mencionado.

De forma obligatoria enviar el Curriculum Vitae ADJUNTANDO SOLO LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLES y si fuese el caso los siguientes documentos:

- **Si es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.**
- **Si es una Persona con Discapacidad agregar la Resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.**
- **Si es Licenciado de las Fuerzas Armadas agregar el documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

De forma Obligatoria presentar las siguientes Declaraciones Juradas anexos a la convocatoria:
a) Declaración jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD,
b) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos,
c) Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales,
d) Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar con el estado,
e) Índice de Requisitos Mínimos de la Convocatoria
f) Ficha de Datos.
g) Esquema completo de vacunación contra la COVID-19, siendo válidas las vacunas administradas tanto en el Perú como en el extranjero. DECRETO SUPREMO Nº 179-2021-PCM, DECRETO DE URGENCIA Nº 055-2021

Una vez remitido el Curriculum Vitae con las especificaciones antes señaladas, se deberá ingresar al siguiente enlace: https://forms.office.com/r/34fgs28rST , el cual deberá respoder el formulario de preguntas.

2. **Documentación adicional:**

De forma opcional 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

VIII. 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 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

IX. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

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 dos (2) etapas:

a. Evaluación del Curriculum Vitae Documentado
b. Entrevista

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 certificado de servicios firmados por el jefe de Recursos Humanos y/o jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, respectivamente.** Asimismo, el Anexo 1 que contiene la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos o la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", señala lo siguiente:
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales y para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará la experiencia laboral en general.
- El postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, diploma de egresado técnico, diploma de título técnico).

- Curriculum vitae simple
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel deberá acreditar con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- 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
- Declaraciones Juradas anexas a la presente convocatoria, asi como la ficha de verificación de datos
- La Oficina General de Recursos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

Si incumple el/la postulante enviar el Curriculum Vitae documentado SOLO con los requisitos mínimos solicitados fuera del horario especificado en el Cronograma, no se le tomará en cuenta para la Evaluación Curricular.

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: Entrevista

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 la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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 6 de junio de 2022 al 31 de diciembre de 2022, pudiendo prorrogarse y/o renovarse.

Oficina General de Recursos Humanos