



PERÚ

Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina  
General de Administración

**CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 106-2016-CAS  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO  
EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

La Secretaría General, a través de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central, es el órgano competente de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como de mantener, organizar y controlar el Archivo Central.

Bajo dicho contexto, se ha previsto la contratación de un (1) profesional para brindar asistencia técnica especializada para el diseño de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia, a fin de cubrir las necesidades de la entidad en materia de Administración Documentaria y Archivo.

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

Oficina de Adm. Documentaria Y Arch. Central

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

Oficina del Personal.

**4. Base legal**

1. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. 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.
3. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
4. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS (MINIMOS)	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínima de 5 año(s) en el sector Público y/o Privado .
	Experiencia Específica mínima de 3 año(s) en el puesto y/o funciones equivalentes en el sector Público
Competencias	- Resolución de Problemas - Innovación - Orientación a Resultados - Orientación al Servicio - Tolerancia a la Presión
Formación Profesional	Título universitario en Administración y/o menciones afines a la carrera.
Estudios y/o Especialización	Maestría (estudios) en Gestión Pública.
	Diplomado en materia de Gestión por Procesos y/o Gestión Documental.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Realizar seguimiento a las acciones inherentes al proceso técnico de administración documentaria y archivo del Ministerio.
- Proponer normas y procedimientos técnicos para optimizar las actividades de administración documentaria y archivo en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Realizar seguimiento a la aplicación de los requisitos establecidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio y dispositivos legales vigentes en los documentos puestos a su consideración.
- Participar en las actividades relacionadas al manejo de los archivos periféricos de las dependencias del ministerio, a fin de promover la estandarización de criterios sobre los lineamientos de archivo.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar la recopilación y sistematización de información necesaria para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Energía y Minas Av. Las Artes Sur 260 - San Luis
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del contrato.
	Término: 31/12/2016
Remuneración mensual	S/. 15,000 (QUINCE MIL CON 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PERÚ**Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina  
General de Administración**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>INICIO</b>			
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23/08/2016 al 06/09/2016	Oficina de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional	Del 07/09/2016 al 13/09/2016	Oficina de Personal
3	Ingreso del Curriculum Vitae en el Sistema CAS	Del 12/09/2016 al 13/09/2016	Oficina de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del Curriculum Vitae	El 14/09/2016	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de Curriculum Vitae	El 15/09/2016	Oficina de Personal
6	Entrevista Personal	El 16/09/2016	Comité Evaluador
7	Publicación del Resultado Final en el Portal Web Institucional	El 16/09/2016	Oficina de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	Del 19/09/2016 al 23/09/2016	Oficina de Personal
9	Registro del Contrato	El mismo día que se suscribe el contrato	Oficina de Personal

\*El postulante ganador deberá asistir obligatoriamente a la evaluación médica en la fecha programada por la Oficina de Personal, en conformidad con lo dispuesto por Ley N° 29783 y su Reglamento.

**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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE</b>		<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a.	Experiencia	20%	15	20
b.	Formación Profesional	10%	10	10
c.	Estudio Maestría Postgrado Conocimientos	20%	15	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae</b>		<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación del Curriculum Vitae:**

- Los postulantes estarán inscritos una vez que reciban el mensaje de confirmación a su correo electrónico registrado en el Sistema de Convocatorias CAS, donde el postulante podrá acceder a su Ficha de Hoja de Vida.
- La Oficina de Personal se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.

**2. Otra información que resulte conveniente:**

- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.



PERÚ

Ministerio  
de Energía y Minas

Secretaría General

Oficina  
General de Administración

## VIII. REGLAS BÁSICAS QUE REGULAN EL PRESENTE PROCESO CAS

- El llenado de la hoja de vida es de entera responsabilidad del postulante, la evaluación se efectuará considerando lo declarado en la ficha de hoja de vida enviada.
- El (la) postulante no podrá tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza del Ministerio de Energía y Minas que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan inferencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional del Ministerio de Energía y Minas, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del Proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria. El postulante podrá obtener las siguientes calificaciones:
  - APTO: Cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
  - NO APTO: Cuando no cumpla con uno o más de los requisitos exigidos del puesto al que postula.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

### De las Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

## IX. DE LA DECLARACIÓN 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 el puntaje aprobatorio precisado en el numeral VI (80 Puntos).

### 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.