

PROCESO CAS Nº 006-2019**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS****I. GENERALIDADES:****1. Objeto de la convocatoria**

- Contratar los servicios de dos (02) Técnico en Archivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

3. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N167 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO**TÉCNICO EN ARCHIVO**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima 03 años |
| Cursos y/o Estudios de Especialización (Acreditada) | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión y Organización de Archivos, Gestión Documental, Control de Inventarios o Archivística |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Sentido del deber, con enfoque hacia resultados • Capacidad para trabajar en equipo y cumplir plazos de trabajos asignados. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Profesional Egresado o Estudiante universitario mínimo VI ciclo en Derecho, Ingeniería, Administración, Computación, Contabilidad, Educación, Ciencias de la Comunicación, Historia, Bibliotecología, Archivística o Sociología. |

(*) Para la acreditación de experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Control y organización de las actividades archivísticas de la documentación FAP.
- Recepcionar la información depurada de los niveles inferiores de la Unidad.
- Organizar, custodiar y conservar la documentación recibida y/o remitida por la Unidad.
- Conservar y mantener los archivos en las áreas asignadas de la Unidad (Oficina, Almacén).
- Consolidar la información enviada de los Archivos de la Unidad.
- Verificación de los documentos por archivar, los cuales hayan sido debidamente tramitados.

- g. Control, recepción y conservación de Legajos del Personal Militar y Civil de la Unidad.
- h. Actualización de documentación del personal FAP en los Legajos de Unidad.
- i. Envío de Legajos de Unidad del Personal FAP, que son cambiados o rotados a otra Unidad FAP, redactando su documento correspondiente.
- j. Apoyo en todas las funciones relacionados con el área de la especialidad

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Av. La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María. |
| Duración del Contrato | 01-10-19 al 31-12-19 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | NINGUNA |

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PERSONAL CIVIL

| ACTIVIDADES DEL PROCESO | AGOSTO – SETIEMBRE | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | J | V | L | M | M | L | M | M | J | V | L | M | M | V |
| | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 09 | 10 | 11 | 13 |
| Publicación de la Convocatoria | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de CVs y Verificación de requisitos. | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de los curriculum | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación Psicológica | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación Teórica | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista Personal | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de resultados | | | | | | | | | | | | | | |
| Recepción de Documentos | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma del Contrato | | | | | | | | | | | | | | |

V. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------|----------------|----------------|
| Evaluación del CVs | 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 del CVs | | 40 | 50 |

| | | | |
|-----------------------|------|----|----|
| Evaluación Teórica | 30% | | |
| a. Evaluación Escrita | | 25 | 30 |
| Entrevista | 20% | | |
| Puntaje Entrevista | | 15 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | |

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del CVs documentada

Los CVs se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido a la Junta del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

SEÑORES
FUERZA AÉREA DEL PERÚ
ATTE. Junta de Selección para Personal Civil – DIGPE
Av. La Peruanidad S/N Jesús María 2do. Piso Edif. Quiñones
PROCESO CAS N° 006-2019
Objeto de la Convocatoria: Plaza Vacante Técnico en Archivo
DNI:

- **El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de Incumplimiento.**
- **El expediente se recepcionará hasta el día 06-09-19 a las 12:00 p.m.**

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

2. Expediente a presentar

- a. Curriculum Vitae (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- b. Copia del DNI vigente

VII. 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 cumplidos 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

VIII. 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 podría ser materia de subsanación alguna.

La Junta de Selección