



**PROCESO CAS N° 193- 2012-AG-OA**

**"SERVICIO DE UN PERSONAL PARA APOYO EN EL AREA DEL ARCHIVO CENTRAL"**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
"Contratar el servicio de un Personal para apoyo en el Área del Archivo Central"
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Secretaría General - Unidad de Gestión Documentaria
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Personal
4. **Base Legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mínima de 5 años. Experiencia laboral en el Sector Público mínimo 2 años. Experiencia laboral en la Unidad de Trámite Documentario mínimo 2 años.
Competencias <sup>2</sup>	Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>3</sup>	Estudios Técnicos en Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Seminario de Actualización Archivística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables <sup>4</sup> y deseables <sup>5</sup>	

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Apoyar y brindar asesoramiento sobre la elaboración de Normas Archivísticas.
2. Efectuar Supervisiones a los Archivo Periféricos y Secretariales del Sector.
3. Seleccionar los documentos por tipos, variedades orgánicas, años de emisión
4. Elaborar Inventarios de la documentación seleccionada para la transferencia al Archivo General de la Nación.
5. Otra funciones que se le asigne el Jefe.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

<sup>2</sup> A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

<sup>3</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.

<sup>4</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>5</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaría General - Unidad de Gestión Documentaria
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato Término: Dos (02) meses posteriores a la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21 de Junio de 2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. vacantes públicas	25 de Junio de 2012 al 09 de Julio de 2012	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.minag.gob.pe">www.minag.gob.pe</a> y portal del Estado Peruano	10 al 16 de Julio de 2012	Comité de Selección de Proceso de Selección de Personal CAS N° 01 y Unidad de Tecnología de la Información
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la Caseta del Área de Seguridad de la Sede Central del MINAG, a la siguiente dirección: Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	16 de Julio de 2012 De: 08:00 a 17:00 horas	Caseta del Área de Seguridad de la Sede Central del MINAG
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación del Curriculum Vitae documentado	17 de Julio de 2012	Comité de Selección de Proceso de Selección de Personal CAS N° 01
4 Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la Página Institucional: <a href="http://www.minag.gob.pe">www.minag.gob.pe</a> Link Convocatorias CAS	17 de Julio de 2012, a partir de las 17:00 horas	Comité de Selección de Proceso de Selección de Personal CAS N° 01 y Unidad de Tecnología de la Información
5 <b>Entrevista</b> Lugar: Sala de Reuniones de la Unidad de Logística – Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	18 de julio de 2012 a partir de las 09:00 horas	Comité de Selección de Proceso de Selección de Personal CAS N° 01
6 Publicación de resultado final en a Página Institucional: <a href="http://www.minag.gob.pe">www.minag.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS	18 de Julio e 2012 a partir de las 17:00 horas	Comité de Selección de Procesos de Selección de Personal CAS N° 01 y Unidad de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7 Suscripción del Contrato - Lugar: Unidad de Personal-Área de Reclutamiento y Selección de Personal en Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	19 al 25 de Julio de 2012	Unidad de Personal - Área de Reclutamiento y Selección de Personal



8	Registro del Contrato	20 al 26 de julio de 2012	Unidad de Personal - Área de Reclutamiento y Selección de Personal
---	-----------------------	---------------------------	--

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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 DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
<b>Experiencia laboral</b>			
a. Mayor a 5 años	25 %	15	25
b. Mayor a 2 años en el Sector Público.	25 %	15	25
<b>PUNTAJE</b>	<b>50 %</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Dominio del tema	15		15
b. Capacidad Analítica	15		15
c. Iniciativa	10		10
d. Facilidad de comunicación / Sustentación	10		10
<b>PUNTAJE</b>	<b>50 %</b>		<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en el **Curriculum Vitae** 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. **Dirección: Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina – Caseta de Seguridad.**

2. **Documentación adicional:**

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae, la Declaración Jurada que se encuentra adjunto a las Bases.

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

El Comité 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

*Alameda del Corregidor*  
*[Handwritten signature]*



## IX BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCION

### 1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

#### OBLIGATORIOS

- a) Currículum Vitae documentado, ordenado y foliado.
- b) Declaración Jurada Simple, según Anexo N° 02
- c) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad

#### FACULTATIVOS

- d) Copia simple del carné de discapacidad emitido por CONADIS, de ser el caso.
- e) Copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado.

### 2. FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los interesados deberán presentar la documentación solicitada adjuntando su Currículum Vitae documentado y los formatos establecidos en los anexos, en sobre cerrado debidamente foliados (de adelante para atrás), en la Caseta del Área de Seguridad de la Sede Central de la entidad, ubicada en Av. Alameda del Corregidor N° 155 – La Molina, de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:
<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA</b>
PROCESO CAS N° 193-2012-AG-OA NOMBRE DEL PROCESO (NOMBRE DEL CANDIDATO)
<b>Comité N° 01</b>

### 3. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y CALIFICACION

El Comité de Selección verificará la admisibilidad de sobres que se encuentren debidamente presentados y registrados en la fecha señalada en el cronograma, verificando los requisitos señalados en los siguientes incisos:

- a) Que contengan la documentación solicitada como obligatoria en las Bases.
- b) Que acredite los requisitos mínimos establecido en los Términos de Referencia.

**De no cumplir con lo señalado la propuesta no será admitida.**

### 4. PROCESOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**Sólo aquellos postulantes que hayan sido admitidos.**

La evaluación se realizará sobre la base de la información presentada en el Currículum Vitae documentado, demostrando mediante contratos o constancias la experiencia laboral o el conocimiento obtenido; en el que se pueda determinar el período laboral declarado. Asimismo, la formación académica se acredita mediante certificados o constancias que demuestren fehacientemente la capacitación obtenida.

El Comité de Selección se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados en caso existiera observaciones que ameriten ser confirmadas. pudiendo postergar el proceso, lo que no impide que el Área a cargo de la formulación y suscripción de contratos verifique la autenticidad de ellos y de las declaraciones juradas presentadas.

Accederán a la siguiente etapa (Entrevista Personal), aquellos postulantes que superen la evaluación curricular según los criterios establecidos en las presentes bases, cuyo resultado será publicado en las fechas previstas en el cronograma del proceso.



En esta etapa de la evaluación el comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, debiendo acreditarse con copia simple del carné de discapacidad emitida por CONADIS.

Igualmente, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, concordante con el numeral 3 del artículo 87 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, debiendo acreditarse con copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado.

5. **PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL**

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal.

En la entrevista se evaluará los requisitos y/o cualidades personales establecidas como competencias, así como los conocimientos y experiencia sobre el servicio al cual postula.

6. **RESULTADOS DEL PROCESO**

El Comité de selección, redactará un Acta en la que se consignará sucintamente los procedimientos aplicados, el puntaje obtenido en cada etapa, y aquella circunstancia que crea conveniente sea explicada en el Acta, el Puntaje total y el orden de prelación en la que quedaron los postulantes.

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.minag.gob.pe](http://www.minag.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

El currículum presentado no será devuelto a los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Toda controversia que se suscitara durante el proceso será resuelta por el Comité de Selección.

*Alain Robles*



ANEXO 02

DECLARACION JURADA SIMPLE

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION ADMINISTRATIVA O JUDICIAL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, NI ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTOR O CONTRATISTA.

(Capítulo II PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION – Art. 4º, inciso 4.1 y 4.2 del D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios)

Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitada administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni impedida para ser postor o contratista, expresamente previsto por los dispositivos legales sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE PERCIBIR INGRESOS POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

(Capítulo II PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION – Art. 4º, inciso 4.3 del D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios)

Declaro bajo juramento que no estoy impedido de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios ni percibo otros ingresos del Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO Y AFINIDAD

(Ley N° 26771 y su Reglamento por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

EN CASO NO TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en la Sede Central del Ministerio de Agricultura, bajo cualquier modalidad: Contrato Administrativo de Servicios o Locación de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados; designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem, para lo cual he revisado la relación del personal del Ministerio que se encuentra publicada en el Portal Institucional - opción Transparencia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Table with 4 columns: APELLIDOS, NOMBRES, PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL, OFICINA Y/O DEPENDENCIA

Lima, ..... de ..... de 2012.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Nombre: DNI. N°