



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 024-2020-MINCETUR/SG/OGA/OTDA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Puesto y/o cargo

#### 2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Coordinador(a) de Gestión Archivística para la Oficina de trámite documentario y archivo

#### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

#### 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

#### 5. 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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

d. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE

g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE

h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de Administración

g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 6. Datos del MINCETUR

Domicilio: Calle Uno Oeste N° 050 Urb. Córpac, San Isidro - Lima  
Central Telefónica: 513-6100.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica:</b>	1. Título Profesional universitario en Bibliotecología o Historia o Archivística y Gestión Documental
<b>Experiencia Laboral General:</b>	1. Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Laboral Específica:</b>	1. Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años habiéndose desempeñado como supervisor o coordinador o especialista, desarrollando actividades en áreas de archivo en el sector público.
<b>Conocimientos:</b>	1. Diplomado o programa de especialización en archivista.
<b>Competencias:</b>	1. Planificación 2. Orden 3. Organización de la información 4. Iniciativa Vocación de servicio

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo.</li> <li>Copia del Grado académico de Bachiller, título profesional o Título Técnico, de ser requerido.</li> <li>Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo.</li> <li>En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente o adjuntar una declaración jurada. Se realizará la verificación de dicha información para acreditar la veracidad de dicha condición.</li> <li>El postulante deberá contar con habilitación <b>vigente</b> como mínimo hasta la finalización del período de evaluación curricular conforme al cronograma de las</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

	<p>presentes bases.</p>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas; deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</li><li>• En el caso de las capacitaciones, debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de constancias, certificados, contratos y/o resoluciones que acrediten fecha de inicio y fin de la prestación, así como la actividad desarrollada de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso.</li><li>• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida.</li><li>• Para el caso de la <u>experiencia laboral (general)</u>:<ul style="list-style-type: none"><li>-Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (*) de la formación correspondiente. Se considerará como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li><li>-Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.</li></ul></li><li>• Para el caso de la <u>experiencia específica</u>: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.</li><li>• (*) Es necesario que el postulante adjunte el <u>certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria</u>. En caso no cuente con dicho documento, deberá presentar una <u>declaración jurada, precisando la fecha del término de la carrera</u>, el mismo que se someterá a verificación laboral posterior para validar la fecha indicada. <b>Es responsabilidad del postulante, presentar la constancia o certificado o declaración jurada requerida, con la finalidad de poder computar correctamente el tiempo de experiencia laboral.</b> En caso no se cuente con dicha información, se procederá a tomar como referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria señalada en el anexo de postulación.</li></ul>
<b>Idioma</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.</li></ul> <p>Comprende la evaluación del nivel de dominio de algún idioma y/o dialecto que pudieran ser necesarios para el puesto.</p>

**PERÚ****Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo****Secretaría General****Oficina General de  
Administración****Ofimática**

- Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Verificar y supervisar la atención oportuna de los requerimientos de información, solicitudes de préstamos y demás.
2. Dirigir la organización del archivo central que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
3. Administrar y conservar los documentos a través de mecanismos que garanticen el control, seguimiento y consulta de la información contenida en el acervo documentario del MINCETUR.
4. Elaborar y actualizar los inventarios de archivos que permitan el control y seguimiento de la documentación que se encuentra en custodia en el archivo central del MINCETUR.
5. Verificar y efectuar el control de las transferencias efectuadas por las áreas usuarias al archivo central del MINCETUR.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su Director(a) inherentes a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Área y/o lugar de prestación del servicio	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Duración del contrato (Periodo de Prueba)	Inicio: 14/09/2020 Término: 31/12/2020 (Prorrogable)
Monto de la Contraprestación mensual	S/. 9000 (NUEVE MIL Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, la jornada laboral podrá realizarse en forma remota, presencial o mixta.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**PERÚ**Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria	Secretaría General, Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	18/08/2020 al 31/08/2020	Oficina de Personal
2	Presentación de la hoja de vida virtual	01/09/2020 00:00 al 01/09/2020 18:00	Oficina de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular *	Del 02/09/2020 al 03/09/2020	Comité Evaluador
4	<b>Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional</b>	04/09/2020	Oficina de Personal
5	Evaluación de Capacidades ** <b>Empresa Consultora</b>	Del 07/09/2020 al 07/09/2020	Empresa Contratada
6	<b>Publicación de Evaluación de Capacidades en el Portal Institucional</b>	09/09/2020	Oficina de Personal
7	<u>Entrevista Personal</u> Lugar: La entrevista será de manera virtual.	Del 10/09/2020 al 11/09/2020	Comité Evaluador
8	<b>Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional ***</b>	11/09/2020	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labor	Del 14/09/2020 al 18/09/2020	Oficina de Personal
10	Registro del Contrato	Al día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Oficina de Personal

\* No se efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del procesos de selección.

\*\* La fecha de evaluación de capacidades se fijará de acuerdo al cronograma establecido y la hora podrá variar de acuerdo al número de postulantes aptos para la siguiente etapa.

**PERÚ**Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

\*\*\* La(s) persona(s) que resulte(n) ganadora(s) y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberá(n) presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual o documento de suspensión de vínculo laboral o contractual, al momento de la suscripción del contrato.

## VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	25%	21 puntos	25 puntos
EVALUACIÓN CAPACIDADES(*)	40%	25 puntos	40 puntos
ENTREVISTA	35%	25 puntos	35 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 puntos</b>

(\*)La evaluación de capacidades comprende:

N° Orden de evaluación	FACTOR A EVALUAR	PUNTAJE	
		Mínimo	Máximo
1°	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	----	----
2°	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	10	15
3°	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	15	25
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>40</b>

Las evaluaciones serán realizadas por la Empresa consultora en el orden señalado en el presente cuadro, siendo eliminatorios entre sí tanto el factor de evaluación de conocimientos como el de competencias. El factor de evaluación psicológica será, en todos los casos, exclusivamente referencial.

Por tanto, aquel postulante que obtenga un puntaje inferior al mínimo establecido en alguno de los factores con puntuación señalados, será considerado como postulante NO APTO, siendo DESCALIFICADO del proceso de selección.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida Virtual:

Los requisitos establecidos en el numeral II. Perfil del postulante, **deberán ser sustentados obligatoriamente en el sistema virtual de convocatorias CAS.**



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

En caso se presenten documentos en **idiomas diferentes al español/castellano**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple; con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor.

La información consignada en la Sinopsis curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

## 2. Anexos

Los postulantes deberán llenar la información requerida y marcar los campos solicitados según anexos de postulación A, B, C y D, ubicados en el sistema de convocatoria CAS.

En caso algún candidato omita la incorporación de alguno de los documentos detallados en los acápites 1 y 2 del numeral VII de las presentes bases, queda automáticamente **descalificado** del proceso.

## 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. Información relevante

a. Los postulantes que no presenten la documentación y/o precisen información que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás documentos requeridos en las Bases, serán descalificados automáticamente.

b. En caso, los postulantes presenten documentos en **idiomas diferentes al español**, se debe adjuntar la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor. En caso omitan la incorporación de algún documento con la traducción simple y datos solicitado, quedan automáticamente **descalificados** del proceso.

c. Los postulantes deberán tomar en cuenta las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2014-



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

SERVIR/GDCRSC “Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero”, a efectos de que todo título, grado o estudio de postgrado realizado en el extranjero cuente con la inscripción en dicho Registro, operado por SERVIR, la misma que será verificada previo a la suscripción del contrato respectivo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

d. Los postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados** automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

e. Los postulantes que incumplan el horario establecido para su presentación a la evaluación de capacidades o entrevista personal, o no asistan a la misma, serán **descalificados** automáticamente.

f. Concluida la tercera etapa, correspondiente a la Entrevista Personal, serán sumados los puntajes obtenidos en cada una de ellas, más, de corresponder, la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, con la finalidad de establecer el Puntaje Total.

g. El Puntaje Final, es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por discapacidad. En caso no haya participación de postulantes con discapacidad (inscritos al CONADIS), el Puntaje Final será equivalente al Puntaje Total.

h. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

i. El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos.

j. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Licenciado de las Fuerzas armadas.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

k. Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en el campo correspondiente de la Sinopsis curricular su condición de Discapacitado.
- b. Adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS. En el caso, que por dilaciones o demoras ajenas no se cuente con el certificado de discapacidad podrá adjuntar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. La declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad una vez que sea obtenido.

l. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el Comité, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.



PERÚ

Ministerio de Comercio  
Exterior y Turismo

Secretaría General

Oficina General de  
Administración

VISITAR NUESTRA PÁGINA WEB A FIN DE OBTENER LOS ANEXOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA (<https://www.gob.pe/mincetur>)

San Isidro, 18 de agosto de 2020