

**CONVOCATORIA N° 378-2019-MINEM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN/UNA (1) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria**

El Despacho de Secretaría General, a través de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central es la unidad orgánica encargada de programar, conducir y evaluar las actividades de administración documentaria, así como de mantener, organizar y controlar el archivo central. En dicho contexto, se ha previsto la contratación de un/a (1) profesional que asuma las responsabilidades y funciones asignadas a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas.

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

Despacho Secretaría General

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

Oficina de Recursos Humanos.

**1.4. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Directiva N° 10-2019-MEM/SG "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios - Decreto legislativo N° 1057 en el Ministerio de energía y Minas", aprobada por la Resolución Ministerial N° 20-2019-MEM/SG. disponible en <https://www.qob.pe/institucion/minem/normas-leqales/275165-020-2019-mem-sq>.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

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

Principales funciones a desarrollar

- 1 Proponer políticas, procesos, procedimientos y directivas internas para la gestión documentaria y atención a la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
- 2 Dirigir, organizar y supervisar el registro y control del trámite documentario de Ministerio de acuerdo a las normas establecidas.
- 3 Supervisar el flujo documentario del Ministerio y disponer el trámite correspondiente a fin de optimizar los procesos
- 4 Supervisar las actividades de atención e información a los usuarios respecto al estado del trámite de sus documentos
- 5 Planificar, organizar dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional
- 6 Proponer y supervisar la ejecución de acciones técnico-administrativas en aspectos de trámite documentario y archivo, utilizando la tecnología de avanzada
- 7 Supervisar y validar la implementación de mejoras para los procesos de gestión documentaria a fin de cumplir con la normativa vigente
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y resultados de su gestión
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos en su materia de su competencia
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONVOCATORIA N° 378-2019-MINEM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN/UNA (1) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

**III. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS DEL PUESTO	DETALLE
<p><b>Experiencia (1)</b></p> <p>Experiencia General:            -Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, para el tiempo de experiencia general se contará desde las practicas preprofesionales en el sector público efectuadas durante el último año de estudios siempre que hayan sido desarrolladas bajo el D. Leg. 1401. Caso contrario se contará desde el egreso o de la obtención del grado o título, según acredite el postulante.            -Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional, se contará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Experiencia Específica:            -Se contabilizará el tiempo de experiencia en funciones relacionadas al puesto convocado (no incluye modalidades formativas) desde el egreso de la carrera profesional / técnica.</p>	<p>Experiencia General de cinco (5) años en el sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica de tres (3) años en la función o la materia en el sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Laboral de dos (2) años en el sector Público en la función o la materia.</p> <p>Nivel mínimo de experiencia requerido para el puesto: Un (1) año como coordinador o Especialista.</p>
<p><b>Habilidades y Competencias</b></p>	<p>Liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, visión integral y multidisciplinaria, vocación de servicio.</p>
<p><b>Formación académica (2)</b></p> <p>Se considerará formación académica afín, únicamente para las carreras con los nombres especificados y cualquier otra mención afín a las mismas. Dicha afinidad puede darse por la nomenclatura de la carrera (ya que las carreras se ofertan con variedad de menciones en su nomenclatura genérica), o por la afinidad en los planes de estudios/malla curricular; siempre que se guarde relación directa con las funciones del puesto.</p>	<p>Título Universitario Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Administración, Derecho, Historia.</p>
<p><b>Curso/Programa de Especialización (3)</b></p> <p>-Cada curso 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.</p> <p>-Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.</p> <p>-Los documentos sustentatorios, deberán contar con las horas académicas desarrolladas o su equivalente en créditos académicos, caso contrario, no se tomará en cuenta.</p>	<p>Curso Gestión de Archivo y/o Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Documental y/o cursos relacionados (mínimo 180 horas acumuladas)).</p>
<p><b>Conocimientos Técnicos</b></p> <p>-No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará en las fases de Evaluación de Conocimientos y/o Entrevista Personal.</p>	<p>Conocimientos Técnicos Gestión Pública, Derecho Administrativo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,.</p>
<p><b>Otros Conocimientos</b></p> <p>-Acreditados con documento o Declaración Jurada</p>	<p>Conocimiento de ofimática en: Hojas de cálculo a nivel intermedio, Procesador de textos a nivel intermedio, Programa de presentaciones a nivel intermedio.</p>
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>No aplica.</p>

(1) Es requisito mínimo indispensable cuyo cumplimiento debe estar acreditado.  
 (2) Es requisito mínimo indispensable cuyo cumplimiento debe estar acreditado.  
 (3) Es requisito mínimo indispensable cuyo cumplimiento debe estar acreditado.

**CONVOCATORIA N° 378-2019-MINEM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN/UNA (1) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ministerio de Energía y Minas Av. Las Artes Sur 260 - San Borja
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato. Termino: 31/03/2020 (con probabilidad de renovación)
Remuneración mensual	S/ 15,600 (QUINCE MIL SEISCIENTOS CON 00/100 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
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02/01/2020 al 15/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Difusión de la Convocatoria en el Portal Web Institucional (www.minem.gob.pe)	Del 02/01/2020 al 15/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
3	Postulación Virtual a través del ConvoCAS - www.minem.gob.pe (Crear usuario / Ingreso de datos)	El 16/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto	El 17/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
5	Publicación de Resultados: Cumplimiento requisitos mínimos	El 20/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
6	Evaluación de Conocimientos	El 21/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de conocimiento en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 21/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
8	Registro de documentos sustentatorios (ConvoCAS)	El 22/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Evaluación Curricular	El 23/01/2020	Comité de Selección CAS
10	Publicación de resultados preliminares de la evaluación curricular en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 24/01/2020	Comité de Selección CAS
11	Entrevista Personal (Presencial).	El 27/01/2020	Comité de Selección CAS
12	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional del Ministerio de Energía y Minas	El 27/01/2020	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	Del 28/01/2020 al 03/02/2020	Oficina de Recursos Humanos
14	Registro del Contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Oficina de Recursos Humanos

**CONVOCATORIA N° 378-2019-MINEM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN/UNA (1) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

**VI. INSCRIPCIÓN VIRTUAL Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS**

- **Inscripción Virtual:** Las personas interesadas que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página institucional <http://www.minem.gob.pe/>, convocatorias CAS, en adelante ConvoCAS, crear un usuario que les permita el acceso a postular a las convocatorias vigentes y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma en la ficha de inscripción virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada. Los postulantes registrarán sus datos mediante el aplicativo ConvoCAS y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados. El usuario y contraseña deberá ser guardada, pues se utilizará en las demás evaluaciones, según corresponda.  
Este es el único medio para postular al concurso público.
- **Verificación:** En esta etapa se verificará el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC y en caso el postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como No Apto y excluido del proceso.
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto, según lo declarado en su ficha de inscripción virtual, serán declarados Aptos y serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección.
- **Observaciones:** El postulante será responsable de la información consignada en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la Ficha de Curriculum Vitae (CV) Virtual.
- Las postulaciones que no ingresen al ConvoCAS por fallas técnicas, dentro de las fechas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva al correo electrónico [incorporacion@minem.gob.pe](mailto:incorporacion@minem.gob.pe), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos a fin de proceder con el registro correspondiente.

**VII. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO**

Esta etapa es obligatoria, tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos del perfil del puesto, conocimientos y funciones para el puesto mediante una prueba escrita la misma que consta de 20 preguntas de opción múltiple. Esta evaluación es presencial.

La evaluación está dividida en dos (2) partes:

- Primera parte consta de 16 preguntas sobre los conocimientos técnicos para el puesto y/o conocimientos relacionados a la gestión pública. Estas preguntas versarán sobre las materias señaladas en el campo de Conocimientos Técnicos Principales para el puesto del Perfil de Puesto (Requisitos Mínimos).
- Segunda parte consta de 4 preguntas sobre conocimiento de la entidad, gestión pública y ética de la función pública.

El postulante que obtenga como mínimo el 60% del puntaje máximo aprobará la evaluación y será considerado como APTO para la siguiente etapa. El puntaje mínimo aprobatorio en la Evaluación de Conocimientos es 18 de 30 puntos en total.

Para esta evaluación es necesario el uso del usuario y contraseña generados durante la inscripción virtual; es responsabilidad del postulante portar su usuario y contraseña personal, caso contrario, no podrá rendir el examen, siendo descalificado del proceso de selección.

Durante la evaluación queda prohibido el uso de teléfonos celulares, audífonos u otros dispositivos electrónicos. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponden. La inasistencia o impuntualidad descalificará inmediatamente al postulante.

**VIII. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN FICHA DE CURRÍCULO VITAE (CV) VIRTUAL**

Los postulantes declarados aptos para la siguiente fase del proceso de selección, deberán ingresar al aplicativo ConvoCAS y adjuntar en archivo pdf los documentos sustentatorios que acrediten lo declarado en la ficha de currículo vitae (CV) virtual en la fase de inscripción, en el plazo establecido de acuerdo al cronograma.

No se admitirá registro fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante del proceso de selección.

En la ficha de currículo vitae (CV) virtual, el postulante adjunta la documentación relevante para el puesto al que postula (formación académica, experiencia general y específica, conocimientos, entre otros). Lo declarado deberá tener sustento documental válido y vigente. El postulante es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete a el proceso de fiscalización posterior.

**IX. EVALUACIÓN CURRICULAR**

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual.

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto., tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

**CONVOCATORIA N° 378-2019-MINEM  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN/UNA (1) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

<b>TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR</b>	
<b>I.- Formación Académica</b>	<b>Min. 20 / Máx. 30</b>
Título universitario	20
Grado de maestría o grado de doctorado	30
<b>II.- Programa de Especialización / Diplomado / Maestría (estudios como mínimo segundo ciclo concluido) / cursos u otros estudios de capacitación relativos a los conocimientos</b>	<b>Min. 5 / Máx. 10</b>
Cumple con el requisito mínimo de horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización.	5
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 12 y 89 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	7
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con entre 90 y 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	9
Además del requisito mínimo del puesto, cuenta con más de 180 horas de capacitación (académicas) acumuladas adicionales afines al objeto del puesto convocado.	10
<b>III.- Experiencia Laboral</b>	<b>Min.35 / Máx. 60</b>
Cumple con el requisito mínimo en experiencia laboral.	35
De 1 a 2 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	42
De 2 a 4 años de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	50
Más de 4 años adicionales de experiencia específica adicionales al requisito mínimo del puesto.	60
<b>PUNTAJE MÍNIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.</b>	<b>100</b>

**a) Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (\*)**

Deberá acreditarse con copia simple del documento que acredita el requisito mínimo en formación académica según lo del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico). Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción del documento. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras deberá contar con la apostilla correspondiente.

Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.

En caso el perfil de puesto requiera colegiatura y habilitación, deberá adjuntar el documento de habilitación vigente, emitida por el colegio profesional correspondiente.

**b) Cursos y/o Programas de Especialización (\*)**

- Cursos: Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, o su equivalente en créditos académicos.

- Programas de Especialización: Incluye cualquier programa de formación, diplomados especializaciones, etc.; con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias u otro medio probatorio donde se indique el número de horas, o su equivalente en créditos académicos.

- Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

**c) Experiencia Laboral General y Específica (\*)**

- Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

✓ Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del último año de prácticas preprofesionales desarrolladas de acuerdo al D. Leg. N° 1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o título técnico o profesional presentado, en ese orden.

✓ Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

(\*) Todos los documentos registrados deben presentarse en original, en caso resultara ganador/a de la convocatoria.

**CONVOCATORIA N° 378-2019-MINEM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN/UNA (1) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

- Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguiente documentos:

- ✓ Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- ✓ Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- ✓ Contratos y/o Adendas, que consignent el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral.
- ✓ Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtengan los cinco puntajes más altos, resultantes del promedio de la suma de los ponderados de las etapas anteriores. Todos los puntajes se convertirán a escala vigesimal, aplicando la siguiente fórmula:

- Para el cálculo del ponderado: 
$$\text{PONDERADO} = \frac{20 \cdot (20 - 12) \times (\text{Pte. Max} - \text{Pte. Obtenido})}{\text{Pte. Max} - \text{Pte. Min}}$$

Cuando se ha convocado dos (2) o más posiciones del mismo puesto, pasan a la entrevista personal, además de los cinco (5) postulantes con mayor puntaje, dos (2) postulantes adicionales por cada posición convocada, en estricto orden de mérito.

En caso de empate en los 5 puntajes más altos, accederán a la entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje.

Los resultados de la evaluación curricular y la relación de postulantes convocados a la Entrevista, se publicarán en la página web institucional.

**Nota Importante:**

- No se tomarán en cuenta los documentos que se presenten con características diferentes a las indicadas en el ítem IX.

**X. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA EVALUACION CURRICULAR**

- a) De no registrar todos los documentos que acrediten lo registrado en la fase de inscripción en los formatos establecidos en el ítem IX, a través del ConvoCAS (datos personales, laborales entre otros) será declarado como NO CALIFICA.
- b) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c) Sólo se considerará experiencia, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por lo tanto, toda forma diferente de experiencia no será considerada para la asignación de puntaje para dicho rubro. Asimismo, se considerarán como experiencia general las prácticas preprofesionales en el sector público del último año de estudios, siempre que hayan sido desarrolladas en el marco del D. Leg. N° 1401 como experiencia general.
- d) Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que establezca número de horas de duración.
- e) Los registros y postulaciones virtuales que no ingresen al ConvoCAS por fallas técnicas, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, estarán sujetas a su demostración objetiva al correo electrónico [incorporacion@minem.gob.pe](mailto:incorporacion@minem.gob.pe), hasta antes de la publicación de resultados preliminares (Evaluación Curricular), para ser evaluadas y aprobadas por la Oficina de Recursos Humanos a fin de proceder con el registro correspondiente.
- f) El postulante deberá contar con todos los documentos originales que registró en el ConvoCAS, pues de resultar ganador, serán solicitados como requisito para la suscripción del contrato.

**XI. ENTREVISTA**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula y las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

El postulante que obtenga en la entrevista un puntaje mínimo aprobatorio del 60% del puntaje máximo, siendo el puntaje máximo 20, se considerará APTO. Si el postulante no se presenta a la entrevista en el lugar, fecha y hora señalada, se consignará NO ASISTIÓ en la ficha correspondiente.

**Nota Importante:**

- La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia.

**CONVOCATORIA N° 378-2019-MINEM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN/UNA (1) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

**XII. DE LOS RESULTADOS FINALES**

La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación de conocimientos, evaluación psicométrica y psicológica, evaluación curricular y entrevista personal), será según el siguiente detalle:

Etapas	Condición	Aplicación	Puntaje mínimo aprobatorio	Resultado	Peso Porcentual en el Resultado Final		
					2 Evaluaciones	3 Evaluaciones	4 Evaluaciones
<b>Convocatoria</b>							
Inscripción	Verifica cumplimiento de requisitos mínimos	Obligatoria	No otorga puntaje	Apto / No Apto	No aplica	No aplica	No aplica
<b>Selección</b>							
Evaluación Conocimiento	Evalúa los conocimientos de los postulantes para el puesto	Opcional	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	No aplica	40%	25%
Evaluación Psicométrica	Mide las habilidades cognitivas requeridas para el puesto	Opcional	40% del total de la evaluación	Califica / No califica	No aplica	No aplica	25%
Evaluación Psicológica	Mide la inteligencia emocional y busca reconocer los estilos de personalidad más afines al puesto	Opcional	No otorga puntaje	Asistió / No asistió	No aplica	No aplica	Referencial
Evaluación Curricular	Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	60%	35%	30%
Entrevista Personal	Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales	Obligatoria	60% del total de la evaluación	Califica / No califica	40%	25%	20%
TOTAL					100%	100%	100%

El Ponderado Final es la suma del ponderado de cada etapa por el peso porcentual indicado en el cuadro anterior.

**XIII. BONIFICACIONES**

**13.1** Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad (4)	15%	Ley N° 29973
Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel	% de acuerdo a escala de 5 niveles	Ley N° 27674

**XIV. DOCUMENTACIÓN APRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**
**14.1. Del registro de la Ficha de Datos Personales**

El postulante ganador deberá ingresar al aplicativo ConvoCAS y completar los datos correspondientes en el rubro Bitácora.

**14.2. Documentos a presentar**

Para la suscripción del contrato, el GANADOR/A en el proceso de selección, debe presentar los siguientes documentos:

- En caso el perfil de puesto requiera disponibilidad y condiciones físicas para realizar viajes a zonas agrestes y de gran altitud, el postulante ganador deberá presentar el certificado de salud emitido por el Ministerio de Salud, para la suscripción del contrato de trabajo.
- Copias fedateadas (por fedatario institucional del MINEM) de los documentos ORIGINALES que declaró en su Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual al momento de su inscripción al proceso de selección del cual resultó ganador/a. De no contar con los documentos originales no podrá suscribir contrato.
- Los títulos y/o grados académicos deberán estar registrados en SUNEDU.  
En caso los títulos, grados o estudios de posgrado emitidos por universidades o entidades extranjeras, deberán adjuntar adicionalmente, una copia de la constancia del registro ante la Autoridad del Servicio Civil.  
Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.
- Declaraciones Juradas y otros documentos que le sean solicitados por el MEM para su registro como servidor de la entidad.  
En caso que el ganador/a del proceso de selección no se apersone a suscribir el contrato o no cumpla con acreditar lo declarado y presentado durante su inscripción a la convocatoria, se declarará como ganador/a al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.  
De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de Mérito. De no existir accesitario, el proceso se considerará DESIERTO.

(4) Las medidas establecidas en el artículo 48, párrafo 48.1 de la Ley N° 29973, solo pueden ser exigidas por la persona con discapacidad que presente restricciones en la participación en un grado mayor o igual al 33%, las cuales constan en su certificado de discapacidad, de conformidad con la Séptima disposición complementaria final de la citada Ley. Por tanto, deberán ser adjuntadas para ser acreedores de dicha bonificación.

**CONVOCATORIA N° 378-2019-MINEM**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE UN/UNA (1) JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL**

**XV. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**15.1. 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 mínimo en las fases de evaluación de la convocatoria.
- d) Cuando el candidato ganador del proceso de selección o en su defecto, el accesitario que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente.

**15.2. Cancelación de la convocatoria**

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad, hasta antes de la entrevista personal:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

**XVI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, o de acuerdo a lo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por el MINEM.