

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 017 - 2018-FONDECYT/UAF****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS
AUXILIARES DE ARCHIVO****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de dos Auxiliares de Archivo para organizar las actividades archivísticas orientadas a conservar y custodiar la documentación de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Área de Archivo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración y Finanzas

4. Base Legal

- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 06-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el Anexo N° 01 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios y normas que incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado/a de la Carrera Técnica de Archivística
Conocimientos	<p>a) Conocimientos técnicos principales (La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso. No se sustentará con documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de digitalización de documentos. <p>b) Cursos y/o programas de especialización (*)</p> <p>c) Conocimientos de ofimática e idiomas (sustentar con Declaración Jurada)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel intermedio.
Experiencia	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Tres (03) años desempeñando funciones afines al puesto.</p> <p>Dos (02) años en el sector público realizando funciones afines al puesto.</p>
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, capacidad de análisis y síntesis, compromiso laboral, comunicación efectiva y tolerancia al trabajo bajo presión.

(* Se requiere sustento con documentos. Los programas de Especialización y/o Diplomados, deben ser de no menos de 90 horas, salvo los que sean impartidos por ente rector en cuyo caso serán desde 80 horas. Los cursos no tienen mínimo de horas y son acumulativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del Puesto:

- Apoyo en la elaboración de documentos de gestión archivística.
- Coordinar y efectuar las actividades de clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos del Archivo del FONDECYT.
- Efectuar las transferencias documentales del Archivo del FONDECYT al Archivo Central.
- Atender los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas del FONDECYT.
- Mantener actualizado los inventarios de las unidades documentales de acuerdo con su ubicación física en los depósitos de archivo.
- Llevar el control físico de los documentos de las unidades orgánicas en los repositorios del Área de Archivo del FONDECYT.
- Efectuar las transferencias documentales de las unidades orgánicas al Archivo Central del FONDECYT.
- Efectuar el escaneado y archivamiento de los documentos en los repositorios digitales del FONDECYT.
- Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Área de Archivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FONDECYT
Duración del contrato	Inicio: el que se señale en el contrato Término: Tres (03) meses de suscrito el contrato No debe superar el ejercicio presupuestal
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluye 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	04 de junio de 2018	Unidad de Administración y Finanzas
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 07 de junio al 20 de junio de 2018	Responsable del Área Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de CIENCIACTIVA	Del 07 de junio al 20 de junio de 2018	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de Trámite documentario a la siguiente dirección: FONDECYT: Calle Schell 459 – Miraflores. También podrán remitirse las propuestas al correo electrónico personal@cienciaactiva.gob.pe (Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria)	21 de junio Hora: De 9:00 hasta las 17:15 horas	Trámite Documentario/Vía Web
SELECCIÓN			

3	Revisión de la Hoja de Vida y Documentos. Publicación de Resultados de la Verificación de Documentos y Requisitos Mínimos, personal que CALIFICA y NO CALIFICA en el portal web de CIENCIACTIVA, según sea el caso. (Esta etapa es eliminatoria).	22 de junio de 2018	Área de Recursos Humanos
4	Evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado	25 de junio de 2018	Área de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación del Formato de Currículum Vitae documentado en el portal web de CIENCIACTIVA.	25 de junio de 2018	Área de Recursos Humanos
6	Evaluación Técnica de Conocimientos. (Esta etapa es eliminatoria) Lugar: FONDECYT: Calle Schell 459 – Miraflores.	26 de junio de 2018	Área de Recursos Humanos
7	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica de Conocimientos en el portal web de CIENCIACTIVA.	27 de junio de 2018	Área de Recursos Humanos
8	Entrevista (*) (Esta etapa es eliminatoria) Lugar ; FONDECYT: Calle Schell 459 – Miraflores.	28 de junio de 2018	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados finales, a través del portal web de CIENCIACTIVA.	02 de julio de 2018	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales	Área de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Cinco (05) días posteriores a la suscripción del contrato	Área de Recursos Humanos

(*) El candidato que quedará en segundo (2do.) lugar del orden de mérito y que haya aprobado la entrevista quedará como accesorio.

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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
Formación Académica		3	5
Experiencia General		6	10
Experiencia Específica		11	15
Conocimientos		No se adjudicará puntaje	No se adjudicará puntaje
EVALUACIÓN TÉCNICA/ DE CONOCIMIENTOS	30%	20	30
ENTREVISTA	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL		65	100

Nota: Las personas que no fueran seleccionadas sólo podrán recoger sus documentos hasta el día 09 de agosto 2018, pasada esta fecha se procederá a desecharlos.

VII. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

1. De la presentación del Formulario de Currículum Vitae:

- a) La información consignada en el Formulario de Currículum Vitae (Anexo N° 1) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Toda la información consignada debe contar con el sustento correspondiente: Certificados y Títulos extranjeros deben contar con el apostille o la Resolución de SUNEDU de reconocimiento, los certificados de trabajo deben consignar período laborado y fecha, los contratos de trabajo deben contar con las funciones del puesto desempeñado o adjuntar los términos de referencia o perfil del puesto con las funciones, las ordenes de servicio deben contar con la Constancia de Prestación o la conformidad del servicio, los Diplomados deben indicar la cantidad de horas de la especialización.

- b) **Formulario de Currículum Vitae documentado en copia simple, foliado (en números y en forma correlativa) y visado (anverso y reverso) en cada una de sus hojas incluidos los documentos que lo sustentan**, los mismos que deberá tener relación directa con los requisitos contenidos en el perfil del puesto, se presentará en un (1) sobre cerrado o por correo electrónico y estará dirigido al Área de Recursos Humanos de la Convocatoria CAS N° 017-2018-FONDECYT/UAF, CON EL SIGUIENTE ROTULADO:

SOBRE: HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Señores:

FONDO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – FONDECYT
Calle Schell 459 - Miraflores

Att. Área de Recursos Humanos

Proceso de Contratación CAS N° 017 -2018-FONDECYT/UAF

Nombre del Postulante:.....

2. Documentación adicional:

El Formulario de Currículum Vitae, debe ser llenado a mano o por medio mecánico y deberá contener **obligatoriamente** la siguiente documentación:

- Los documentos que acrediten la información señalada en el formulario, necesarios para la evaluación Curricular por parte del Comité de Evaluación en la etapa 4, caso contrario lo señalado en el formulario carecerá de puntaje en dicha etapa.
- Carta de Presentación con datos de la, el Postulante – **Anexo N° 2**.
- Declaración Jurada - **Anexo N° 3**.
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco – **Anexo N° 4**.

Todos los documentos deben ser foliados y visados por la/el postulante.

IMPORTANTE:

LAS PROPUESTAS TAMBIÉN PODRÁN SER REMITIDAS DE MANERA VIRTUAL AL CORREO ELECTRÓNICO personal@cienciactiva.gob.pe, SEGÚN CORRESPONDA, CONFORME AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO Y EN EL HORARIO SEÑALADO PARA SU PRESENTACIÓN, OBSERVANDO LAS FORMALIDADES ANTES ANOTADAS, DE LO CONTRARIO SERÁ DESCALIFICADA.

3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de las Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la documentación que la/lo acredite.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO 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 ha presentado ningún postulante en alguna de las Etapas del Proceso.
- 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 aprobatorio en alguna de las Etapas de Evaluación.

2. Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio del área usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección, debidamente justificado; o,
- b) Por restricciones presupuestales.

IX. CRITERIOS PARA LAS EVALUACIONES

En el caso que se remitan sobres conteniendo postulaciones fuera de la ciudad de Lima, ya sea vía servicio postal o empresa de courier, se aceptarán únicamente aquellos que sean recepcionados por la Mesa de Partes del FONDECYT, en la fecha establecida en el cronograma de presentación de propuestas.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto o términos de referencia, tales como grados, títulos y experiencia, los postulantes deberán acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

En el caso de conocimientos técnicos principales (La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso. No se sustentará con documentos.

En aquellos casos en que las, los postulantes que califiquen para la Entrevista Personal, que residan en el extranjero o en provincias distintas a Lima, podrán ser entrevistados de manera virtual o por medios electrónicos como Skype, videoconferencia, etc., lo cual quedara grabado y formará parte del expediente, para tal efecto el FONDECYT, brindará las instrucciones en la correspondiente etapa del proceso de selección, siempre que la/el POSTULANTE haya comunicado esta situación desde la presentación de propuestas.

Aprobación de bases:

Este despacho aprueba las Bases del Proceso de Contratación CAS N°017-2018-FONDECYT/UAF.

Miraflores,

04 JUN. 2018

Luis Manrique Bravo

Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO CIENTIFICO
TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



ANEXO N° 1

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 017-2018-CAS-FONDECYT/UAF

Indicaciones:

Ingresar las fechas en dd/mm/aa
Completar con letra imprenta

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penas que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

1. DATOS PERSONALES

Nombre			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
N° DNI			
N° RUC			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos sustentatorios correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

3. POSGRADO, MAESTRÍA y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA según perfil

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses	N° FOLIO donde se encuentr a Dcto.

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES SEGÚN PERFIL



Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/mese s	Nº FOLIO donde se encuentra Dcto.

6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTÉN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Períod o Desde/ Hasta /	Nº FOLIO donde se encuentra Dcto.

7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde/ Hasta /

8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período Desde/ años Hasta / año

9. IDIOMAS

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /

10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

11. OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

.....
Firma del, la Postulante

D.N.I. Nº.....



ANEXO N° 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

(Declaración Jurada)

Proceso de Contratación CAS N° 017-2018-CAS-FONDECYT/UAF

Señores

Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT

Presente.-

En atención a la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 017-2018-CAS-FONDECYT/UAF, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso que tiene por objeto la Contratación Administrativa de Servicios de un/a **Auxiliar de Archivo**.

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponde a mis datos personales:

Nombre y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
N° DNI					
Fecha de nacimiento					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lima,.....dede 2018

.....

Firma del, la Postulante

ANEXO N° 3**DECLARACIÓN JURADA****Proceso de Contratación CAS N° 017-2018-CAS-FONDECYT/UAF**

Yo, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en, declaro bajo juramento:

- No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
- No percibir pensión a cargo del Estado.
- No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
- No tener juicio pendiente con el Estado.
- No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
- No tener Antecedentes Judiciales.
- No tener Antecedentes Penales.
- No tener Antecedentes Policiales.
- No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No me encuentro impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lima,de..... de 2018

.....

Firma

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Proceso de Contratación CAS N° 017-2018-CAS-FONDECYT/UAJ

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al FONDECYT, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, someténdome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el FONDECYT presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Grado	Parentesco por consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos		Padres del cónyuge, hijastros	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos	Abuelos y nietos del cónyuge	Hermanos del cónyuge
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos-nietos, tíos- abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV del Título Preliminar numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lima, de de 2018

Firma:.....
 Nombres y Apellidos.....
 D.N.I. N°