



**PROCESO CAS N° 127-2018-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un/a titulado/a en Historia o Archivística y Gestión documental para que preste servicios como Analista en Archivo en la Oficina Defensorial de Callao.

**2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

**3. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE				
a) Formación Académica	Título en Historia o Archivística y Gestión documental.				
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnicos sobre procedimientos de organización documental.				
	<b>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Curso en Organización Documental para la Gestión de Archivos, Administración documentaria, Técnicas de Archivo o Gestión Archivística y Gobierno Electrónico no menor a 24 horas académicas y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)				
	<b>Conocimientos de Ofimática:</b> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	<b>Conocimientos de Idiomas:</b> No aplica.				
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	<b>Experiencia en el sector público o privado:</b> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b>Experiencia en el sector público:</b> Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	<b>Nivel mínimo de puesto:</b> Auxiliar o Asistente.				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Sí		No	X
Sí		No	X		



	<b>Anote el sustento:</b> No aplica.
<b>g) Habilidades o competencias</b>	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Cumplir con las normas y políticas relacionadas con las actividades del Área de Archivo Central de la Defensoría del Pueblo para realizar las actividades de gestión y custodia del patrimonio documental.
2. Custodiar, organizar y digitalizar de la documentación del Archivo Periférico para mantener sistematizado el Archivo.
3. Analizar los documentos de gestión en materia archivística con la finalidad de implementar normas.
4. Realizar el servicio Archivístico de una manera eficaz y eficiente para una atención oportuna al personal de la oficina y a la ciudadanía en general en el marco de la ley de transparencia.
5. Atender las solicitudes de búsqueda de expedientes para personal de la oficina con la finalidad de brindar información oportuna.
6. Analizar las solicitudes de transparencia presentadas por los recurrentes para cumplir con lo solicitado.
7. Realizar actividades de preservación de la documentación de la oficina para salvaguardar la integridad de los documentos.
8. Generar reportes y remitir alertas semanales del Sistema de Información Defensorial (SID) sobre vencimientos de Quejas, Petitorios y Consultas escritas para un control de los expedientes.
9. Realizar las actividades relacionadas con los inventarios de los bienes patrimoniales de la Oficina para llevar el control de los bienes asignados.
10. Tramitar los envíos de materiales de difusión y los pedidos de servicio de los distintos requerimientos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la oficina.
11. Registrar en el Sistema de Acción Itinerante Defensorial (AID) las actividades realizadas en los viajes itinerantes con la finalidad de información actualizada.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas la dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas o privadas, previa autorización del/la jefe/a de la Oficina.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Defensorial de Callao.
<b>Duración del contrato</b>	Del 01 de octubre de 2018 al 31 de diciembre de 2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3500.00 [Tres mil quinientos y 00/100 Soles].
<b>Forma de pago:</b>	Con abono en cuenta.
<b>Horario de trabajo</b>	De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	23/08/2018	OGDH
2	Publicación del proceso en el Programa Red Cii Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	11/09/2018	OGDH
4	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	Del 12/09/2018 al 18/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	19/09/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	19/09/2018	OGDH
7	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	20/09/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	20/09/2018	OGDH
9	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	21/09/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	24/09/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	24/09/2018	OGDH
12	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: <b>Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	25/09/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: <a href="https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php">https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php</a>	25/09/2018	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 26/09/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 03/10/2018 al 09/10/2018	OGDH



## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

<b>Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)</b>						<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva.						
<b>PROFESIONAL</b>	<b>X</b>	<b>TECNICO</b>		<b>AUXILIAR</b>		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster /						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						0

  

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia especifica 1 año.		0

  

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Especifica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)</b>		<b>Puntaje</b>
<b>Nota:</b> El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 2 años.		20
Más de 1 año, hasta 2 años.		14
Más de 6 meses hasta 1 año.		7
Requisito mínimo de experiencia especifica de 6 meses		0