



**PROCESO CAS N° 158-2018-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un/a un/a titulado/a en Archivística y Gestión Documental o Historia para que preste servicios como Analista en Archivo en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

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 Archivística y Gestión Documental o Historia.						
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos sobre procedimiento de organización documental.						
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</u> : Programas de Especialización o Diplomados en Archivística y Gestión Documental, Técnicas de archivo, Gestión Archivística o Gobierno Electrónico no menor de 24 horas cada uno. (No se considera estudios de Maestría)						
	<u>Conocimientos de Ofimática</u> : Word, Excel y Power Point. - Nivel Básico.						
	<u>Conocimientos de Idiomas</u> : No aplica.						
c) Experiencia General	Dos (2) años de experiencia general.						
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado</u> : Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.						
	<u>Experiencia en el sector público</u> : Seis (6) meses en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado de bachiller.						
	<u>Nivel mínimo de puesto</u> : No aplica.						
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica						
f) Nacionalidad	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"><u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">No</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u>	Sí		No		X
<u>¿Se requiere nacionalidad peruana?</u>	Sí		No		X		



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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Analizar, ordenar y transferir los expedientes de procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y los legajos del personal contratados bajo D.Leg. N° 728 y D.Leg N° 1057 al Archivo central, para su conservación y cumplimiento de los plazos según Directiva.
2. Apoyar en la atención de solicitudes de los expedientes de los procesos CAS o legajos que soliciten, con la finalidad de cumplir con el pedido.
3. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los expedientes de los procesos CAS y los legajos del personal contratados bajo D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057, con la finalidad de tener información actualizada de los documentos.
4. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de la presentación de los documentos para la apertura de los legajos contratados bajo D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057.
5. Mantener organizado alfabéticamente los legajos del personal contratados bajo D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057 en el Archivo de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
6. Aperturar, ordenar e incorporar los documentos del personal a sus respectivos legajos contratados bajo D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057, a fin que se encuentren actualizados.
7. Mantener organizado y actualizado los expedientes de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), retirando los expedientes de quienes ya no laboran en la Institución e incorporando los nuevos expedientes en el anaquel del Archivo.
8. Apoyar en el armado de los expedientes de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con la finalidad de ordenados.
9. Realizar la verificación de la documentación presentada para la apertura del legajo en el rubro de formación académica y experiencia laboral, a fin de constatar la veracidad de los documentos.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Duración del contrato	Del 05 de noviembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 [Tres mil y 00/100 soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	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	01/10/2018	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
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	16/10/2018	OGDH
4	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 17/10/2018 al 23/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	24/10/2018	Comité de Selección
6	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	24/10/2018	OGDH
7	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/10/2018	Comité de Selección
8	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/10/2018	OGDH
9	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	26/10/2018 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
10	EVALUACIÓN CURRICULAR	29/10/2018	Comité de Selección
11	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	29/10/2018	OGDH
12	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	30/10/2018	Comité de Selección
13	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	30/10/2018	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	A partir del 31/10/2018, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH
15	Registro del Contrato	Del 09/11/2018 al 15/11/2018	OGDH



VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)						Puntaje
Nota: 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.						
PROFESIONAL	X	TECNICO		AUXILIAR		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						0

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: 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 específica 1 año		0

Factor de Evaluación: Evaluación de Específica en el Sector Público (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: 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 específica 6 meses.		0