



**PROCESO CAS N° 211-2019-DP  
NIVEL: PROFESIONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar a un profesional titulado/a en la carrera de Historia para que preste servicios como Analista en Gestión Documental y Archivo en el Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General.

**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
b) Conocimientos	<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos técnicos sobre gestión documental y procedimientos archivísticos..
	<b>Cursos v/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b> Programa de Especialización o Diplomado concluido en Gestión Documental, Implementación de tecnologías aplicadas a la Gestión Documental, Modelo de Gestión Documental o Archivística y Gestión Documental, no menor a 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de Bachiller.
	<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 y 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> Analista
e) Experiencia en otros	No aplica.



aspectos complementarios				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
	<b>Anote el sustento:</b> No aplica.			
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Elaborar, implementar y mantener actualizado el Programa de Control Documental de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Formular y mantener actualizado el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad bajo el enfoque de procesos.
3. Participar en la elaboración de documentos de gestión documental y archivística, así como proponer pautas y lineamientos para la realización de proyectos de digitalización y eliminación de documentos.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias que lo soliciten, para la optimización de las actividades de gestión documental y archivo.
5. Realizar actividades de supervisión, asesoramiento y capacitación en los Archivos Periféricos y Desconcentrados de la Defensoría del Pueblo fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
6. Desarrollar los procesos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia, foliación de la documentación recibida y generales por la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Elaborar informes técnicos de análisis y estadísticos sobre la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo para comunicar su cumplimiento y establecer mejoras.
8. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia.
9. Ejercer funciones de fedatario/a de la Defensoría del Pueblo cuando se requiera a fin de validar la autenticidad de la documentación de la institución.
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	Área de Gestión Documentaria y Archivo – Secretaría General
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 3,800.00 [Tres mil ochocientos y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:30



## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	03/10/2019	OGDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. 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>	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	<b>Presentación de Fichas de Postulación</b> en la siguiente dirección: <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	El 21/10/2019 y 22/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN</b>	23/10/2019	Comité de Selección
5	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>	23/10/2019	OGDH
6	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b> Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	24/10/2019	Comité de Selección
7	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>	24/10/2019	OGDH
8	<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS</b> Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	25/10/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	28/10/2019	Comité de Selección
10	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>	28/10/2019	OGDH
11	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. <b>Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima</b>	29/10/2019	Comité de Selección
12	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>	29/10/2019	OGDH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 30/10/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	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: Experiencia Específica. (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 años hasta 2 años.	7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año.	0

<b>Factor de Evaluación: Evaluación de Específica 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 específica de 6 meses.	0