



**PROCESO CAS N° 21-2019-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 Especialista en Archivo I en Gabinete.

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	Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento técnicos sobre procedimientos de organización documental.				
	Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso concluido en Gestión Pública, Digitalización de Documentos de Archivos, Gestión de Archivos, Formulación y Ejecución de Proyectos Archivísticos o Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos, no menor de 90 horas cada uno y cursado desde la obtención del grado de bachiller. (No se considera estudios de Maestría)				
	Conocimientos de Ofimática: Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.				
	Conocimientos de Idiomas: No aplica.				
c) Experiencia General	Tres (3) años de experiencia general.				
d) Experiencia Específica	Experiencia en el sector público o privado: Dos (2) años en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Experiencia en el sector público: Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto computados desde la obtención del grado de bachiller.				
	Nivel mínimo de puesto: Auxiliar o Asistente				
e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.				
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana? <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	
Anote el sustento: No aplica.					



g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.
--------------------------------------	--

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Realizar los procesos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico para la protección de los documentos que se generan y se recepcionan en la oficina.
2. Elaborar informes estadísticos, técnicos y de análisis de ejecución de los procesos archivísticos para verificar su cumplimiento y establecer mejoras.
3. Implementar documentos de gestión archivística, para optimizar las actividades de administración documentaria de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Generar y mantener actualizada una base de datos con información de todos los documentos de la oficina para llevar un control de las mismas.
5. Anexar documentos sueltos o prestados en sus respectivos expedientes o files con la finalidad de tener completo los documentos.
6. Elaborar el inventario de transferencia para el envío de la documentación al Área de Gestión Documentaria y Archivo.
7. Digitalizar documentos importantes con la finalidad de brindar rápidamente la información.
8. Coordinar y absolver las consultas en el ámbito de su competencia, solicitadas por las diversas dependencias con la finalidad de brindar información oportuna.
9. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados en su competencia, a fin de representar a la oficina.
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	Gabinete
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 5000.00 [Cinco 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	27/02/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Programa Red CIL Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	Del 13/03/2019 al 15/03/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	18/03/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	18/03/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	20/03/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	20/03/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	21/03/2019 Hora: de 09:00 a 16:30	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	22/03/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	22/03/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	25/03/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	25/03/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 26/03/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	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 4 años.		20
Más de 3 años hasta 4 años.		14
Más de 2 años hasta 3 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 2 años.		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 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año.		0