



Año del Buen Servicio al Ciudadano

## PROCESO CAS N° 23-2017-PROINVERSION

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ANALISTA EN ARCHIVOS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar Un (01) Analista en Archivos

## 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General- Gestión Documentaria

## 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Comité Especial

## 4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL MINIMO DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años. Experiencia mínima de t
Competencias	Orientación al cliente, trabajo en equipo, compromiso con la organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico en Archivos o Bachiller en Historia o en Bibliotecología
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Mínimo 3 capacitaciones en temas de archivos

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Administrar y organizar archivos institucionales en todos sus niveles.
- b. Elaboración de lineamientos de Gestión Archivista (directivas, manuales, formatos etc).
- c. Aplicación de procesos técnicos archivísticos (Organización, selección, conservación, descripción y eliminación de documentos).
- d. Coordinación con los archivos de Gestión de la Entidad para estandarizar procedimientos de arhivos.
- e. Capacitación en materia de archivos a los encargados de los archivos Institucionales en todos sus niveles.
- f. Participar en las coordinaciones con el archivo General de la Nación para la transferencia de documentos de valor permanentemente.
- g. Interpretación y aplicación de la normatividad archivística.
- h. Atender las solicitudes de documentos de usuarios Internos y Externos.
- i. Otras labores que le sean asignadas por el Jefe de Gestión Docuemntaria.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AV. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Duración del contrato	Cinco (05) meses: Inicio: agosto de 2017



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria		Dirección Ejecutiva
2	Publicación en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 28 de junio al 13 de julio 2017	Área de Personal
	Publicación en el portal del estado www.peru.gob.pe - Transparencia	Del 28 de junio al 13 de julio 2017	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad y Mesa de Partes, Lima	Del 14 al 20 de julio 2017	Comité Especial
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en cualquiera de las siguientes direcciones: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 San Isidro, Lima	Del 14 al 20 de julio 2017 Hora: de 09:00 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	21 de julio 2017	Comité Especial
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en WEB y Mesa de Partes (7)	24 de julio 2017	Comité Especial
7	Otras evaluaciones: (8) Evaluación Técnica y Entrevista Personal Lugar: Canaval Moreyra N° 150 , piso 7 San Isidro, Lima	Fecha: 25 de julio a las 15:00 horas	Área Usuaría
8	Publicación de resultado final en WEB y Mesa de Partes (9)	26 de julio 2017	Comité Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 31 de julio al 04 de agosto 2017	Área de Personal
10	Registro del Contrato	Del 07 al 11 de agosto de 2017	Área de Personal

## 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>30%</b>		
1	<b>Experiencia laboral:</b>	10%		
	a) Cinco (5) años		5	
	b) Más de (5) años		10	10
2	<b>Experiencia Específica:</b>	10%		
	a) Tres (3) años de experiencia de labores en el sector público		5	
	b) Más de tres (3) años en labores de archivo en entidades públicas		10	10



## Año del Buen Servicio al Ciudadano

3	<b>Capacitaciones:</b>	10%		
	a) Tres (3) capacitaciones en temas de archivos		5	
	b) Mas de tres (3) capacitaciones en temas de archivos		10	10
	<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>30</b>
	<b>OTRAS EVALUACIONES (10)</b>	<b>30%</b>		
	a. Evaluación Técnica	30%		30
		-		
	<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30</b>
	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
	a. Dominio temático / capacidad analítica	20%	0	20
	b. Iniciativa / facilidad de comunicación	10%	0	10
	c. Liderazgo/capacidad para trabajar en equipo	10%	0	10
	<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		0	<b>40</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 80.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. El postulante deberá presentar copia simple de la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral II del presente en un folder manila debidamente foliado y visado en todas las hojas, presentarlo en Mesa de Partes de la Entidad en sobre cerrado consignado el nombre del postulante y el número del proceso CAS.

### 2. Documentación adicional:

Copia del DNI

### 3. Otra información que resulte conveniente:

En caso de tener alguna condición de discapacidad permanente e irreversible se deberá adjuntar copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

En caso de tener la condición de ser licenciado en las Fuerzas Armadas se deberá adjuntar al curricular vitae una copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición. De no presentar dicho documento en su curricular vitae no tendrá derecho a la asignación de la bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**Para la acreditación de la experiencia laboral o profesional, solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar las experiencias requeridas. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diplomas o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.**

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas