

**PROCESO CAS N° 014-2019-OSITRAN-JGRH-GA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central, a fin de garantizar la custodia y salvaguarda del fondo documental del OSITRAN, en el marco de la normativa vigente de la materia.

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

Oficina de Gestión Documentaria.

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

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración.

**4. Base legal**

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- ✓ Directiva sobre Selección y Contratación de Personal (DIR-GA-003-17), aprobada con Resolución N° 62-2017-GG-OSITRAN.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

Ver perfil de puesto. (De acuerdo con la normativa de Servir vigente) – Anexo 01.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO**

Ver perfil de puesto. (De acuerdo con la normativa de Servir vigente) – Anexo 01.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima.

<b>Duración del contrato</b>	Tres meses, renovable en función de las necesidades institucionales.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 4,000 (Cuatro y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA <sup>1</sup>

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal del Servicio Nacional del Empleo y en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> , sección: Oportunidad Laboral	20 de febrero de 2019	JGRH
2	Publicación en el Portal del Servicio Nacional del Empleo y en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> , sección: Oportunidad Laboral	Del 21 de febrero al 06 de marzo de 2019	JGRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios N° 182 (Piso 2) - Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha resumen (Formato N° 3 y Anexo N° 2) debidamente visada y firmada.</li> <li>- Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo con los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica).</li> <li>- Declaración (es) Jurada (s) y Formato 11, debidamente llenadas y firmadas.</li> </ul> Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada y visada, caso contrario no será considerado para la evaluación curricular.	Del 07 al 13 de marzo de 2019	Postulantes <sup>2</sup> / Mesa de partes del OSITRAN
4	Evaluación Curricular <sup>3</sup> <u>Cumplimiento de los requisitos mínimos (sin puntaje):</u> Revisión de cumplimiento de requisitos para la convocatoria a la etapa con puntaje. <u>Evaluación Curricular (con puntaje):</u> Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes.	Del 15 al 19 de marzo de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular <sup>4</sup>	20 de marzo de 2019	Comité de Selección / JGRH

<sup>1</sup> El cronograma y etapas del proceso está sujeto a variación que se darán a conocer oportunamente en el portal web del OSITRAN: [www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

<sup>2</sup> La documentación presentada por los postulantes forma parte del expediente del Proceso de Selección de Personal de la Entidad; por lo que, no será devuelta.

<sup>3</sup> Esta etapa será verificada con documentación sustentatoria que deberá presentar el postulante en la evaluación curricular; sin perjuicio de ello se precisa que la información registrada en la "Ficha Resumen" tiene carácter de Declaración Jurada, el cual estará sujeta a fiscalización posterior.

<sup>4</sup> En la publicación de resultado de cada etapa, se anunciará la fecha, hora y el lugar de la siguiente fase del proceso.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

6	Evaluación de Conocimientos	21 de marzo de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos <sup>4</sup>	22 de marzo de 2019	Comité de Selección / JGRH
8	Evaluación Psicológica	25 de marzo de 2019	Consultor Externo
9	Entrevista Personal	26 de marzo de 2019	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales <sup>4</sup>	27 de marzo de 2019	Comité de Selección / JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN</b>			
11	Entrega de documentos	Del 28 al 29 de marzo de 2019	JGRH/Ganador de convocatoria
12	Suscripción y Registro del Contrato	Del 01 al 05 de abril de 2019	JGRH/GA/Ganador de convocatoria
13	Fecha tentativa de ingreso	08 de abril de 2019	JGRH/GA/Ganador de convocatoria

## VI. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6
Evaluación de Conocimientos	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>12</b>	<b>20</b>

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

### FASES DE SELECCIÓN

- Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.
- Las consideraciones para tener en cuenta por parte de los postulantes serán determinadas por el Comité de Selección.

Postulantes	Evaluación Curricular - Técnica										Σ Puntaje (20 pts)	Factor de evaluación 30%
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Capacitación		Conocimientos		Experiencia <sup>1</sup>					
	Egresado en Archivística o Administración de Archivos (Técnico Superior 3 ó 4 años)	Titulado (a) en Archivística o Administración de Archivos (Técnico Superior 3 ó 4 años)	Curso en gestión documental	Curso en Proyectos de Archivo o Control de Documentos o Transferencia de gestión o Eliminación de documentos	Conocimientos en digitalización de documentos o archivística (*)	Ofimática Nivel - básico (*)	Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de dos (02) años en un puesto similar o con funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado	Experiencia específica mayor de dos (02) años en un puesto similar o con funciones equivalentes al puesto en el sector público o privado (**)	Experiencia específica no menor de un (01) año, en áreas de archivo en el sector público.		
3 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	Declaración Jurada	2 puntos	2 puntos	2 puntos	3 puntos	2 puntos		

(\*) Declaración Jurada – Anexo 03.

(\*\*) Un punto por cada año adicional (tope máximo 2 puntos).



Documentos que Presentar indicado en las Bases de la Convocatoria:

- Ficha resumen (según el Formato N° 03 y Anexo N° 02), en original debidamente visada y firmada en cada una de las páginas.
- Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo con los criterios de evaluación.
- Los documentos deben ser presentados en forma ordenada cronológicamente, la información debe ser explícita, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto.
  - Para acreditar la experiencia debe presentar el certificado de trabajo, constancia, conformidad del servicio, o resoluciones (que señale la fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo laboral del cargo/puesto/servicio); caso contrario, se excluirá de la calificación.
  - Para el caso de las funciones, debe adjuntar los términos de referencia o el manual del perfil puesto u otro documento que acredite las funciones requeridas; y, si es privado, la constancia o algún documento del que se evidencie la similitud con las funciones requeridas en el perfil. En el caso de las órdenes de servicio deben adjuntar la conformidad del servicio.
  - Cabe indicar que la información consignada en el Formato N° 03 y Anexo N° 02 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.
- Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria y la Declaración Jurada (Formato N° 11), debidamente llenadas y firmadas, el cual se encuentra en el portal OSITRAN/ Oportunidad Laboral link: <http://oportunidadlaboral.ositran.gob.pe/convocatoria>

Leyenda

	Requisitos obligatorios que presentar de acuerdo con el perfil del puesto
	Requisitos adicionales

## VII. DE LAS BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

- 7.1. Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final**. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
- 7.2. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## VIII. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 30%
- Evaluación de conocimientos : Puntaje 30%
- Entrevista personal : Puntaje 40%

<b>Puntaje Total</b> = Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos + Entrevista Personal
--

**Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:**

<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad * Puntaje Total
--

**Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:**

<b>Puntaje Total</b> = Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal + 10% Entrevista Personal
--

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo con el puntaje final.

## **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **9.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **9.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **X. DE LA IMPUGNACIÓN**

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.

## **XI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO**

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.

**ANEXO 01**



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Documentaria
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Archivo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Gestión Documentaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central, a fin de garantizar la custodia y salvaguarda del fondo documental del OSITRAN, en el marco de la normativa vigente de la materia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Controlar y seguir el Ingreso y salida de los documentos a los almacenes de custodia, así como los préstamos y devoluciones de los documentos, de acuerdo a la normativa Institucional archivística.
- 2 Ejecutar la transferencia y registro de documentos que ingresan al Archivo Central utilizando los sistemas de gestión documental existentes, en el marco de la normativa vigente de la materia.
- 3 Ejecutar el Programa de Control de Documentos con la finalidad de efectuar las transferencias y eliminación de documentos en el marco de la normativa vigente de la materia.
- 4 Elaborar documentos de gestión archivística y herramientas de control de los documentos a fin de normalizar y controlar la gestión de documentos.
- 5 Realizar el control de la entrega y devolución de los documentos en las actividades de transferencia, traslados y/o digitalización de documentos, con la finalidad de mantener la Integridad de la documentación.
- 6 Atender y registrar los servicios archivísticos así como orientar a los usuarios Internos del Ostran, de acuerdo a la normativa Institucional archivística.
- 7 Coordinar con los archivos de gestión la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, con la finalidad que estos apliquen la normativa Institucional en materia de archivos.
- 8 Aplicar la Política Antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos Institucionales.
- 9 Aplicar procedimiento para la recepción, evaluación e Investigación de denuncias por actos de corrupción, violación de la Política Antisoborno e Incumplimientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como toda normativa interna que le aplique, con la finalidad de prevenir posibles actos de corrupción en la entidad.
- 10 Otras funciones asignadas por el Coordinador, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 Con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:  
 Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carreras/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archivística o Administración de Archivos			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**
**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en digitalización de documentos o archivística

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso en gestión documental.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua				
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años.

**Experiencia específica**
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Dos (02) años en entidades del sector público o privado.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Un (01) año en entidades del sector público, en áreas de archivo.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

 Profesional  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director 

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, Vocación de servicio y Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TECNICOS <sup>5</sup>**

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_,  
 identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia  
 de \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro bajo Juramento, lo siguiente:

Conocimiento técnico solicitado en el perfil del puesto <sup>6</sup>	EXPERIENCIA			FORMACIÓN
	Empresa y/o Institución	Cargo	Principales funciones asociadas al conocimiento exigido	Formación académica asociada al conocimiento
Conocimientos en digitalización de documentos o archivística				

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	Marcar con un aspa
Nivel básico	

Lima, de..... 2019.

\_\_\_\_\_  
 N° de DNI:  
 Firma

<sup>5</sup> Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

<sup>6</sup> Completar en experiencia o formación (máximo 2 funciones o 2 capacitaciones).

**ANEXO 05**  
**DECLARACIÓN JURADA <sup>7</sup>**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de  
\_\_\_\_\_ y departamento de  
\_\_\_\_\_.

Declaro bajo Juramento<sup>8</sup> :  
(Marcar con un aspa)

- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

Lima, ..... de..... 2019.

\_\_\_\_\_  
N° de DNI:  
Firma del postulante

<sup>7</sup> Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.  
<sup>8</sup> Decreto Legislativo N° 1243.