



CONVOCATORIA CAS N° 043-2016-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ESPECIALISTA EN ARCHIVO - OGD

I. OBJETO

Ejecutar los procedimientos técnicos en materia archivística, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Archivos, a fin de preservar el acervo documentario del OSITRAN.

II. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión Documentaria de la Gerencia General.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Gerencia de Administración.

IV. BASE LEGAL

- ✓ 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, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO

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

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO

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

VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Sede de OSITRAN. Av. República de Panamá 3657 - San Isidro
Duración del contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30.09.2016, renovable en función de las necesidades institucionales., renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	4,000 (Cuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

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
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	GA/JGRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe . Sección: Oportunidad Laboral	11 de agosto de 2016	JGRH
3	Descargar del portal web del sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante) Formato 3.	Del 12 al 18 de agosto de 2016	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentación obligatoria en Mesa de Partes de OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182, piso 4, Surquillo de 09:00 a 17:00 horas : - Currículum Vitae documentado; - Ficha Resumen (según el Formato N° 3) debidamente firmada; - Copia DNI vigente.	Del 12 al 18 de agosto de 2016	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 19 al 22 de agosto de 2016	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	23 de agosto de 2016	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	24 de agosto de 2016	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	24 de agosto de 2016	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	25 de agosto de 2016	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	26 de agosto de 2016	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	29 de agosto de 2016	Comité de Selección / JGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN			



12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 31 de agosto al 06 de setiembre de 2016	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria
----	--	---	-------------------------------------

(*) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: www.ositran.gob.pe

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través del portal web del OSITRAN.

IX. 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 Técnica	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
TOTAL	100%			12	20

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

- Tienen puntaje y carácter eliminatorio, puntaje máximo es de 20 puntos.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes determinados por el Comité de Selección.

POSTULANTES	Evaluación Curricular - Técnica											Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
	Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Curso de especialización		Conocimientos		Experiencia						
	Bachiller en Archivística; Gestión Documental o Ciencias Sociales	Título profesional en Archivística; Gestión Documental o Ciencias Sociales	Curso en materia de Proceso de Digitalización de documentos; o Tecnología de la información para archivos	Curso en Materia de la Normatividad del Archivo General de la Nación; o Normalización Archivística; o Gestión Documental	Ofimática Nivel básico (*)	Normatividad del Archivo General de la Nación (**)	No menor de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado	Experiencia específica requerida para el puesto no menor de dos (02) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes	Experiencia específica requerida para el puesto mayor a tres (03) años en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes (**)	Experiencia específica no menor de dos (02) años en el sector público como Analista	Experiencia específica mayor a (03) años en el sector público como Analista (***)		
2 puntos	2 puntos	2 puntos	2 puntos	Declaración Jurada	1 punto	1 punto	2 puntos	3 puntos	2 puntos	3 puntos			

(*) Ver anexo 02.

(**) Ver anexo 03.

(**) Un (01) punto por cada año adicional (tope máximo 3 puntos).



X. DE LAS BONIFICACIONES

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

- a. 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.
- b. 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.

XI. 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%

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación curricular} + \text{Evaluación de conocimientos} + \text{Entrevista Personal}$$

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

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad} * \text{Puntaje Total}$$

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

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal} + 10\% \text{ Entrevista Personal}$$

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



XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. 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.

b. 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.

XIII. 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.

XIV. 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia General

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: Especialista en Archivo

Dependencia jerárquica lineal: Gerente General

Dependencia funcional: Coordinador de Oficina de Gestión Documentaria

Puestos su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos técnicos en materia archivística, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Archivos, a fin de preservar el acervo documentario del OSITRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear y coordinar con los responsables de los archivos de gestión y/o periféricos, la organización, descripción y conservación de los documentos que se transfieren al Archivo Central del OSITRAN y efectuar la selección de los mismos, con la finalidad de dar viabilidad al sistema archivístico de la Entidad.
2. Supervisar el proceso de digitalización de documentos y uso de microformas, así como proponer la actualización y mejora de los sistemas de gestión documental, a fin de automatizar los procedimientos técnicos archivísticos.
3. Elaborar y proponer el cronograma anual de transferencias, tabla de retención de documentos y calendario de conservación y eliminación de la documentación, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa establecida por el AGN.
4. Supervisar la elaboración y actualización del Plan de Control de Documentos - PCD, a fin de definir los lineamientos archivísticos de la Entidad.
5. Brindar soporte permanente al personal administrativo de los archivos de gestión, a fin de proporcionar la ayuda técnica necesaria para la implementación de la gestión de documentos.
6. Verificar periódicamente las condiciones físicas de los repositorios de archivo y supervisar la conservación de los documentos y seguridad de la información, a fin de preservar el acervo documentario del OSITRAN.
7. Proponer y organizar los cursos de formación al personal de los archivos de gestión, periféricos y otros colaboradores y organizar actividades de difusión del archivo, a fin de fomentar el cumplimiento de la normativa en materia archivística.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Entidades e Instituciones que se requiera para desarrollar las tareas que tienen encomendadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Archivística; Gestión Documental; o Ciencias Sociales.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento de la Normatividad del Archivo General de la Nación.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

Cursos en materia de Proceso de Digitalización de documentos; o Tecnología de la información para archivos.

Cursos en materia de la Normatividad del Archivo General de la Nación; o Normalización Archivística; o Gestión Documental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otras)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones -				

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

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

2 año en funciones equivalentes al puesto.

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

2 año

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

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Experiencia en labores relacionadas a la gestión archivística y documental.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 Sí No

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio.





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Yo,....., identificado con documento nacional de identidad Nro....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office de acuerdo al siguiente cuadro:

Marcar con un aspa.

OFIMÁTICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc.)			
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)			
(Otros)			

Lima,..... de..... 2016.

Firma



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con documento nacional de identidad Nro....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO tener conocimiento de la actual Normatividad del Archivo General de la Nación.

Lima,..... de..... 2016.

Firma



Formato N° 11

Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percepción de otros ingresos del Estado

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:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Si resultara ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con OSITRAN, no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la Entidad.

Nombre : _____

Documento de Identidad : _____

Firma : _____