

CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-OSITRAN-JGRH-GA
UN (01) ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

I. OBJETO

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.

II. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión Documentaria.

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	Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30.06.2017, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. 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	07 de marzo de 2017	JGRH
3	Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3: Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante)	08 al 14 de marzo de 2017	Postulantes
SELECCIÓN			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 4, Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	08 al 14 de marzo de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 15 al 16 de marzo de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	17 de marzo de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	20 de marzo de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	20 de marzo de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	21 de marzo de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	22 de marzo de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	23 de marzo de 2017	Comité de Selección / JGRH

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 24 al 30 de marzo de 2017	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

- Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.
- Las consideraciones a 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)	Curso		Conocimientos	Experiencia						
	Archivo o, Archivística y Gestión Documental, o Ciencias Sociales, o Historia.	En Archivo o Gestión Documental (*)	Curso, o Diplomado, o Carreta Técnica en Administración, Computación o Secretariado	Ofimática Nivel básico (**)	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público o privado	Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones equivalentes a auxiliar o asistente en el sector público o privado.	Experiencia específica mayor de tres (03) años en funciones equivalentes a auxiliar o asistente en el sector público o privado.	Experiencia específica no menor de dos (02) años en funciones equivalentes a auxiliar o asistente en entidades del sector público, en áreas de archivo.	Experiencia específica mayor de tres (03) años como auxiliar o asistente en el Sector Público, en áreas de archivo (***)		
	3 puntos	2 puntos	3 puntos	Declaración Jurada	2 punto	2 puntos	2 puntos	3 puntos	3 puntos		

(*) Para el caso de postulantes egresados en Ciencias Sociales, o Historia, deben acreditar un curso, no menor de las 12 horas, en el caso de los Técnicos en Archivo el puntaje es automático.

(**) Anexo 02

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

X. DE LAS BONIFICACIONES

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

10.1. 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.

10.2. 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.

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%

Puntaje Total = Evaluación curricular + Evaluación de conocimientos + Entrevista Personal
--

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

Puntaje Final = Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad * Puntaje Total
--

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

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación Conocimientos + Entrevista Personal + 10% 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

12.1. 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.

12.2. 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.

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.

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 : _____

Anexo 01

servir
SERVIDOR PÚBLICO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Gerencia General

Denominación del puesto: _____

Nombre del puesto: Asistente en Archivo

Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Gestión Documentaria

Dependencia funcional: _____

Puestos su cargo: _____

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	Elaborar documentos de gestión archivística y herramientas de control de los documentos a fin de normalizar y controlar la gestión de documentos.
2	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.
3	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.
4	Atender y registrar los servicios archivísticos así como orientar a los usuarios internos del Ositran, de acuerdo a la normativa institucional archivística.
5	Controlar 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	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.
7	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.
8	Apoyar en las actividades de digitalización de documentos y trámite documentario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las instancias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Archivo o, Archivística y Gestión Documental, o Ciencias Sociales, o Historia.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

--

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 90 horas.

Para el caso de postulantes egresados en Ciencias Sociales o Historia, deben acreditar un curso, no menor de las 12 horas en Archivo o Gestión Documental. En el caso de los técnicos en archivos el puntaje es automático.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica no menor de 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:

Experiencia específica no menor de dos (02) años 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:

☐ 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.

--

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí
 ☒ No

Anote el sustento

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

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 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 2017.

Firma

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.