

**PROCESO CAS N° 094 - 2019-UGEL.03**

**Puesto** : ANALISTA DE ARCHIVO  
**Posiciones** : Un (01)

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) ANALISTA DE ARCHIVO**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

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

Área de Administración – Equipo de Trámite Documentario y Archivo.

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

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. Base Legal**

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

**5. Meta Presupuestal**

0035 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	<b>General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Dos (02) años de experiencia profesional en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes en Áreas y/o Equipos de Trámite Documentario y Archivo o equivalentes al puesto convocado, en el sector público.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	Auxiliar o Asistente.
Habilidades o Competencias	Organización de la información, Análisis, Orden, Síntesis.	
Formación Académica	<b>Nivel Educativo:</b>	Universitaria completa.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Título Profesional Universitario en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Bibliotecología.
	<b>Maestría o Doctorado:</b>	No requiere.
	<b>Colegiatura:</b>	No requiere.
	<b>Habilitación Vigente:</b>	No requiere.
Cursos y programas de especialización	Curso o Diplomado o Especialización en: <b>1.-</b> Gestión Pública. <b>2.-</b> Archivística o Gestión documental o similares.	



<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Marco Legal del Sector Educación.</li> <li>• Marco Legal del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Marco Legal del Sistema Administrativo de Modernización del Estado.</li> </ul>	
	<b>Ofimática:</b>	Básico.
	<b>Inglés:</b>	No aplica.
<b>Nacionalidad</b>	No aplica.	
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.	

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO****Principales funciones a desarrollar:**

- Proponer y ejecutar el plan de actividades del proceso archivístico a fin de cautelar el acervo documental de la institución.
- Verificar la trazabilidad de los documentos y conciliar el inventario de los mismos a fin de prevenir la pérdida de expedientes, solicitudes y cargos de los archivos de la entidad.
- Planificar y realizar el seguimiento al proceso de eliminación documental a fin de verificar y validar la eliminación de los documentos seleccionados.
- Elaborar la propuesta o proyectos de medida preventiva y gestión archivística a fin de asegurar la integridad física del acervo documental.
- Atender los requerimientos de información acerca de los documentos que se encuentran en custodia del archivo a fin de facilitar su acceso.
- Elaborar informes y reportes sobre la gestión del archivo para elevarlos a la instancia correspondiente en cumplimiento de las disposiciones del superior inmediato.
- Revisar, de corresponder, los entregables de servicio de archivo tercerizado a fin de dar la conformidad respectiva por el trabajo ejecutado.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	08/08/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 09/08/2019 al 22/08/2019	Responsable designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	Del 09/08/2019 al 22/08/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. <b>Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)</b>	23/08/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	26/08/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	27/08/2019	Comité de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	27/08/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> <b>Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	27/08/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	28/08/2019	Comité de Evaluación
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	02/09/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	02/09/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 03/09/2019 al 09/09/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron la evaluación técnica.
2	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	-	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El *puntaje total mínimo* es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

**VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.