

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), TECNICO EN ARCHIVO

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Gerencia General Regional

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

1.4 Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM – Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia laboral mínima tres (03) años en el sector público o privado.
Competencia	Trabajo en equipo, análisis, organización de la información, responsabilidad, tolerancia a la presión, comunicación efectiva.
Nivel Académico	Técnicos titulados en archivo. Egresados y/o bachiller de la carrera de administración, historia y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de Archivo Gestión Documentaria Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento de Ofimática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 3.1 Efectuar labores de apoyo en la organización, de acuerdo a las pautas otorgadas por el responsable del Archivo Central.
- 3.2 Procesar el acervo documental según el sistema de archivo establecido.
- 3.3 Efectuar las actividades de apoyo técnico requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 3.4 Fotocopiar, verificar y registrar la documentación a ser fedateada.
- 3.5 Procesar la revisión de contenido, foliación e inserción de las series documentales del acervo recepcionado en la transferencia.
- 3.6 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe de Trámite Documentario y Archivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Condiciones	Detalle
Lugar de Prestación del Servicio	Gobierno Regional del Cuzco
Duración del Contrato	Inicio : desde su suscripción Término:
Remuneración Mensual	S/. 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13/02/2020	ORH
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y en el Portal Institucional	Del 14/02/2020 al 27/02/2020	CE
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico en la Mesa de Partes en la siguiente dirección: Av. Elmer Faucett 3970 (1)	Del 21/02/2020 al 27/02/2020 (Días hábiles)	OTDyA
SELECCIÓN			
1	Evaluación de la hoja de vida y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	28/02/2020	CE
2	Entrevista Lugar: Sede Institucional del Gobierno regional del Callao	02/03/2020	CE
3	Publicación de resultado final en Portal WEB	03/03/2020	CE
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato (2)	A partir del 04/03/2020	ORH
2	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la firma del contrato	ORH

NOTA (1).- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ser parte del expediente de contratación CAS.

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 aprobatorio	Puntaje máximo
1. Evaluación de la hoja de vida (documentada)	70%		
a. Formación académica	25%	25	25
b. Experiencia laboral	25%	10	25
c. Capacitación	20%	5	20
Puntaje total en Hoja de vida		40	70
2. Entrevista personal	30%	6	30
Puntaje total		46	100

Nota Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias.

1) Puntajes para la Evaluación del Currículum Vitae

Para la calificación de aptos en la Etapa Curricular sólo se considerará la terna que obtenga los puntajes más altos, en caso de haber empate de más de tres postulantes, se considerará como factor dirimente la mayor experiencia.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNICOS TITULADOS EN ARCHIVO		Ptos
EGRESADOS Y/O BACHILLER DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION, HISTORIA Y/O AFINES	25	
	25	Ptos
2. EXPERIENCIA LABORAL		
TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	25	Ptos
DOS (02) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	20	Ptos
UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	10	Ptos
	25	Ptos
3. CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTOS		
GESTION DE ARCHIVOS- GESTION DOCUMENTARIA- GESTION PUBLICA	15	Ptos
CONOCIMIENTO DE OFIMATICA	05	Ptos
	20	Ptos

*Si no cuentan con uno de los tres puntos de la tabla de evaluación curricular automáticamente serán descalificados

FACTORES PARA ENTREVISTA

ENTREVISTA PERSONAL FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE			
	0	1	3	5
I. ASPECTO PERSONAL Califique las características individuales evidenciadas por las expresiones, apariencia personal, limpieza y pulcritud.				
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mida el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinada circunstancias. Modales				
III. CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Mida la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para omitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.				
IV. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO Califique los conocimientos y habilidades que demanda el puesto y demuestra interés en su constante actualización y desarrollo Técnico Profesional.				
V. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mida el grado, de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados objetivos.				
VI. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mida la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional de salud.				

NOTA DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
2. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Anexo 1)**
2. **De la presentación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentada:**

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 que lleve a cabo la entidad.

3. **Declaración Jurada contenida en el Anexo 2**

4. La Ficha Resumen del currículum vitae llenada conforme al Formato (Anexo 3)

El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado en la Mesa de Partes institucional sita en la Av. Elmer Faucett 3970 Callao con la siguiente etiqueta:

Señores Gobierno Regional del Callao
Atentamente: Oficina de Recursos Humanos
Proceso de Contratación CAS N°.....-2020-GRC
OBJETO DE LA CONVOCATORIA:.....
APELLIDOS Y NOMBRES:.....
DNI N°:.....
DOMICILIO:.....
TELÉFONO FIJO/MÓVIL:.....

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:

- 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos 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:

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

ANEXO 2
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, identificado con DNI N°, RUC N°
..... y con domicilio real en

..... Estado Civil

Natural del Distrito de Provincia de

Departamento de **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. **No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).**
2. **No encontrarme inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere en caso.**
3. **No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado.**
4. **No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones de Destitución y Despido.**
5. **No estar incurso en caso de Nepotismo.**
6. **No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.**
7. **No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.**
8. **No estar en el registro de deudores alimentarios morosos.**
9. De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.
10. No estar inmerso en Procesos Administrativos Disciplinarios
11. Gozar de Buena Salud.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

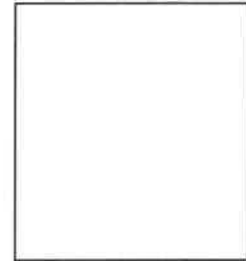
Callao, dedel

.....
FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO Nº 03

FICHA RESUMEN CURRICULUM VITAE

Curriculum Vitae



I. DATOS PERSONALES

--	--	--

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

 / /

Lugar

día/mes/año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

DIRECCIÓN ACTUAL:

Avenida/Calle

Nº

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL Nº:

FOLIO

HABILITACION DE COLEGIATURA:

 SI N

FOLIO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

TÍTULO (1)	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD, INSTITUTO O COLEGIO	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (MES/AÑO)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (2) (MES/AÑO)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						
Bachiller Universitario						
Título Técnico						
Estudios Técnicos o Universitarios						
Secundaria						
Otro						

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.
- (3) Agregar celdas de considerarlo necesario.

OTROS

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA MES/AÑO (TOTAL HORAS)	FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO (1) (MES/AÑO)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
Segunda Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Cursos/Seminarios						
Capacitación						
Diplomados						
Informática (2)						
Idiomas (3)						

Nota:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen o de lo contrario suprimir el campo.
- (2) Agregar celdas de considerarlo necesario.

- Especificar programas o aplicativos que domina:

- Especificar los Idiomas que domina:

--	--	--

III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
1						

Breve descripción de la función desempeñada:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
2						

Breve descripción de la función desempeñada:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS Y MESES)	INDICAR Nº DE FOLIO (PÁGINA) DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO
3						

Breve descripción de la función desempeñada:

Nota: Agregar cuadro de ser necesario.

IV. DATOS ADICIONALES

- a) Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	Nº Folio

- b) Usted es una persona con Discapacidad y cuenta con la certificación correspondiente

Marque con (X) e indique el folio (página) del documento que lo acredita		
SI	NO	Nº Folio

El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, todos los consignados se ajustan a la verdad y me someto a los controles posteriores que implemente el Gobierno Regional del Callao.

Firma

DNI:

