



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 019-2019/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN ARCHIVO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Archivo para la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

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

Unidad de Administración - UA

##### 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> – UA.

##### 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### 5. Condiciones de la postulación

- La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.
- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Hoja de Vida en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos, podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal.
- El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicado, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.



<sup>1</sup> Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2018-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, "Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como sus subsistemas, procesos, normas y lineamientos, entre otros de similar naturaleza.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión  
de Recursos Educativos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA		Del 07 de AGOSTO al 20 de AGOSTO de 2019	Unidad de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria</b> En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU	Del 07 de AGOSTO al 20 de AGOSTO de 2019	Unidad de Administración
2	<b>Presentación de la Hoja de Vida</b> documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes</b> Calle del Comercio N° 193 – San Borja	Del 14 al 20 de AGOSTO de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 21 al 28 de AGOSTO de 2019	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 02 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	Unidad de Administración
6	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> En el Portal Institucional	No aplica	Comité de Selección
7	<b>Publicación del rol de Entrevistas Personales</b> La DIGERE, publicará en el Portal Institucional del MINEDU la programación de entrevistas, indicando lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	El 02 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
8	<b>Entrevistas Personales</b> Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	Del 03 al 06 de SETIEMBRE de 2019	Comité de Selección
9	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 09 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al día siguiente de suscripción del contrato	Unidad de Administración





**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ARCHIVO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Fuente de Financiamiento

RROO

RDR

Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

ESPECIALISTA EN ARCHIVO

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

024

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Ejecutar acciones relacionadas a la gestión y supervisión de la aplicación de los procesos y subprocesos en materia de archivística, en el marco de la normatividad vigente del Sistema nacional de Archivos, para una correcta ejecución de dichas acciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Cautelar que la DIGERE cumpla con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.
- 2 Administrar y efectuar el mantenimiento del acervo documentario de la DIGERE.
- 3 Coordinar con la áreas usuarias las acciones necesarias para el correcto archivo de los expedientes de contratación, evaluación, entre otros.
- 4 Colaborar con brindar información documental y/o virtual a los órganos de la entidad o entidades externas de la Dirección, previa autorización.
- 5 Apoyar y coordinar en el proceso de digitalización documental.
- 6 Mantener actualizado el inventario del acervo documental de la entidad.
- 7 Proponer políticas y lineamientos para la gestión ordenada de archivos, expedientes y otros tipos documentales de la entidad.
- 8 Diseñar y coordinar la implementación de las estrategias de distribución y entrega documental.
- 9 Formular recomendaciones sobre la gestión futura del acervo documentario.
- 10 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el superior y/o jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

MINEDU, SERVIR, SBN, AGN, PCM.

**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)	Ciencias de la Información, Historia, Archivística, Bibliotecología o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Maestría en Gestión Pública
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí  No



PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ARCHIVO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Nacional de Archivos y Modelo de Gestión Documental.
- Dominio y conocimiento en temas de archivo y Procesos Técnicos Archivísticos y su aplicación.
- Conocimiento y experiencia en Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point).

B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

*Nota:* - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.  
 - Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Programa de especialización y/o Diplomado en Gestión Archivística o similares
- Cursos de Especialización o Diplomados en Normalización Archivística y/o Organización Documental y/o Gestión Documental y/o Conservación Documental u otros relacionados a las funciones del puesto.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hójas de Cálculo (Excel, open calc, 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

Seis (06) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

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

Cuatro (04) años de experiencia realizando labores de gestión y organización de archivos en el sector público o privado.

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

Tres (03) años de experiencia en posiciones similares en el sector público

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?

SI   X   No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, planificación, trabajo en equipo, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

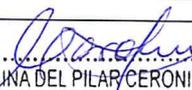
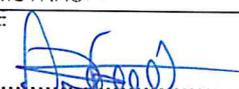
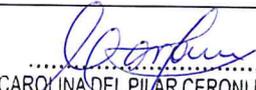
Lugar de prestación del servicio	Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato fin: Término 3 meses
Contraprestación mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles), que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio  
de Educación**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ARCHIVO PARA LA  
UNIDAD DE ADMINISTRACION****FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
Nombre y firma del Director de la entidad	  SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos ( o quien haga sus veces)	 CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
	 ARCANGEL RUDECINDO TORRES MENACHO Responsable (e) Área de Recursos Humanos DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

**DE LA ETAPA DE LA 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 MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	12,5%	20	25
Experiencia general	15,0%	20	30
Experiencia específica	22,5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
- Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos - Conocimiento y manejo del Modelo de Gestión Documental.	25%	35	50
- Dominio y conocimiento en temas de archivo y Procesos Técnicos Archivísticos y su aplicación. - Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point).	25%	35	50
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**NOTA:** Las etapas del proceso son cancelatorias.

El puntaje aprobatorio será de **70** puntos.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

## 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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 posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

## 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo 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:

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