



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 003-2020/MINEDU/UE.120

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

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) 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 de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

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 en 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.

¹ 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	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR		Del 24 de FEBRERO al 06 de MARZO de 2020	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU	Del 24 de FEBRERO al 06 de MARZO de 2020	Unidad de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Mesa de Partes Calle del Comercio N° 193 – San Borja	Del 02 de MARZO al 06 de MARZO de 2020 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 09 al 13 de MARZO de 2020	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 16 de MARZO de 2020	Unidad de Administración
5	Otras Evaluaciones Evaluación Técnica 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	Publicación de resultados de las otras evaluaciones En el Portal Institucional	No aplica	Comité de Selección
7	Publicación del rol de Entrevistas Personales 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 16 de MARZO de 2020	Unidad de Administración
8	Entrevistas Personales Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	El 17 al 23 de MARZO de 2020	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final de los procesos. La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 24 de MARZO de 2020	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 25 al 31 de MARZO de 2020	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al siguiente día hábil de suscripción del contrato	Unidad de Administración





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ARCHIVO		
Unidad Ejecutora	120		
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	023		
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 Coordinar y colaborar 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, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Todos los órganos y unidades orgánicas
Coordinaciones externas	MINEDU, SERVIR, SBN, AGN, PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿ Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Información, Historia, Archivística, Bibliotecología o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿ Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro(a)			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	Maestría en Gestión Pública	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			





PERÚ

Ministerio de Educación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) 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, powert 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, openalc, 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.





PERÚ

Ministerio
de Educación**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA EN ARCHIVO PARA LA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN****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)	 C. CERONI

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
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12,5%	20	25
Experiencia general	15,0%	20	30
Experiencia específica	22,5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
EVALUACIÓN TECNICA			
Puntaje Total de Examen Escrito	0%	0	0
ENTREVISTA			
- 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
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

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