

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 065-2019-OSIPTEL

ASISTENTE DE ARCHIVO - GAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Ejecutar los proceso archivísticos de acuerdo a la normatividad del Archivo Central de la Nación y a los lineamientos del Sistema de Archivo Institucional del OSIPTEL afin de custodiar y mantener el acervo documental organizado y en buen estado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general laboral de tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
	Compromiso y trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Historia o Bibliotecología	(Requisito Minimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Curso Básico de Archivos o Curso de transferencia y eliminación de documentos	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimiento en archivística y Gestión Documental, Planeamiento estratégico en la Administración de Archivos	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento básico de Procesador de textos, hojas de cálculo y Programas de presentaciones	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de inglés a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Participar en la elaboración del Plan Anual del Archivo Institucional y realizar el monitoreo de las actividades contempladas en él para dar cumplimiento a las metas respectivas a través del análisis de indicadores.
- 2 Actualizar, proponer y monitorear el Programa de Control de Documentos de las Institución para que se encuentre alineado al ROF vigente.
- 3 Clasificar y ordenar el acervo documental que no haya recibido tratamiento técnico archivístico para salvaguardar la estructura de la documentación del OSIPTEL.
- 4 Brindar asesoramiento a los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades Orgánicas para la adecuada organización de sus documentos.
- 5 Ejecutar la transferencia de documentos del Archivo Central a la empresa proveedora para descongestionar y recuperar espacio para conservar documentación de data reciente en el Archivo Central.
- 6 Identificar la documentación que cumpla las condiciones para ser propuestas a eliminar conforme a la directriz del proceso de eliminación del Archivo General de la Nación.
- 7 Realizar el servicio archivístico y el monitoreo del mismo para cumplir los requerimientos de información acerca de los documentos que se encuentra en custodia del archivo para facilitar su acceso a usuarios internos y externos.
- 8 Recibir y verificar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas al Archivo Central para asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental del OSIPTEL, según la normativa del Archivo Central de la Nación.
- 9 Apoyar en la realización de talleres o charlas de gestión y administración documental, y tratamiento de archivos conforme a las normas vigentes para sensibilizar a los colaboradores acerca del mantenimiento y orden de los Archivos de Gestión.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 136, San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:45 a.m. a 05:45 p.m.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	7
1.1	Bachiller en Archivística y Gestión Documental, Historia o Bibliotecología	5	----
	Titulado en Archivística y Gestión Documental, Historia o Bibliotecología	----	7
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		8	15
2.2	Experiencia específica mínima de dos (02) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	4	----
	Más de dos (02) años en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	----	8
2.3	Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público.	4	----
	Más de un (01) año en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público.	----	7
Cursos y/o Programas		2	3
3.1	Hasta un curso básico de Archivos o Curso de transferencia y eliminación de documentos	2	----
	Más de un curso básico de Archivos o Curso de transferencia y eliminación de documentos	----	3

VI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
1	Publicación del proceso en portal de SERVIR y portal institucional: www.osiptel.gob.pe (Oportunidad Laboral)	Del 09 al 22/10/2019	Recursos Humanos
2	POSTULACIÓN (2): - La postulación se realizará a través de Ficha de Resumen Curricular (http://www.osiptel.gob.pe/documentos/oportunidades-laborales), sin documentar, remitiéndola al correo convocatoriacas@osiptel.gob.pe - Asunto: Concurso CAS 065-2019-OSIPTEL: Asistente de Archivo GAF - Los postulantes deben remitir la Ficha de Resumen Curricular en Formato pdf legible, sin borrones o enmendaduras y contenido en un solo archivo . El incumplimiento desestima la postulación automáticamente. - Los enlaces, link o documentos comprimidos, no serán admitidos. - Las Fichas de Resumen Curricular recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas. - Las Fichas de Resumen Curricular para la postulación deben contener todos los datos solicitados, tales como: número de convocatoria, nombre del puesto, Carrera, fecha de inicio y termino del Egreso, grado obtenido, título, experiencia, firma y otros importantes para la verificación de requisitos mínimos , caso contrario serán descalificados automáticamente. - Los postulantes deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida.	El 21 y 22/10/2019 Hasta las 16:45 horas	Recursos Humanos
3	Publicación de lista de Postulantes	25/10/2019	Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de Verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos	29/10/2019	Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
5	Evaluación de Conocimientos (3)	31/10/2019	Recursos Humanos
6	Publicación de Resultado de Evaluación de Conocimientos	05/11/2019	Recursos Humanos
7	Evaluación Curricular	06/11/2019	Recursos Humanos
8	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	07/11/2019	Recursos Humanos
9	Evaluación Psicométrica y Psicológica (3)	Del 08 al 12/11/2019	Consultora
10	Publicación de Resultados de Evaluación Psicométrica	14/11/2019	Recursos Humanos
11	Publicación de candidatos que pasan a Entrevista Final	14/11/2019	Recursos Humanos
12	Recepción de documentación sustentatoria de información declarada en la Ficha de Resumen Curricular (4)	15/11/2019	Mesa de Partes
13	Publicación de cronograma para la Entrevista Final	19/11/2019	Recursos Humanos
14	Entrevista Final (3)	Del 20 al 22/11/2019	Comité de Selección
ELECCIÓN			
15	Publicación de Resultados Finales	26/11/2019	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción del Contrato	Del 29/11 al 03/12/2019	Recursos Humanos
17	Registro del Contrato	Del 29/11 al 03/12/2019	Recursos Humanos

1) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.

2) El postulante que presente su Ficha de Resumen Curricular sin firmar o sin indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula, será eliminado automáticamente

3) Los candidatos que se encuentren fuera de Lima, podrán rendir sus evaluaciones en las Oficinas Desconcentradas del OSIPTEL más cercana a su domicilio, previa coordinación al correo electrónico: convocatoriacas@osiptel.gob.pe

4) La omisión del nombre de la carrera o del foliado de la documentación sustentatoria, será causal de eliminación del proceso de selección.

5) Las postulaciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por OSIPTEL (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la evaluación de conocimientos.

6) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

7) Los postulantes que omitan indicar la fecha del egreso, se considerará la fecha indicada en la ficha, para calcular la experiencia laboral.