



PROCESO CAS N°008 - 2018

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA EN ARCHIVO PARA LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN DEL
PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES
"IMPULSA PERÚ"**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para que preste servicios como Analista en Archivo para la Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Se requiere la contratación de una persona natural que se desempeñe como Analista en Archivo para la organización, descripción, conservación y servicio del acervo documental que obra en el Archivo Central del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", a fin de dar cumplimiento a la programación de las metas establecidas para la Unidad Gerencial de Administración.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Gerencial de Administración.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gerencial de Administración.

5. 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	DETALLES
Experiencia General: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo Experiencia Específica: Especificar en tiempo (años o meses) y tipo	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando labores de archivo en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título universitario o Bachiller en las carreras profesionales de Administración o Historia.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Archivo y Gestión Documental. Curso de especialización en Gerencia en administración de Archivos.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento de Ofimática nivel básico.
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación curricular



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Administrar y custodiar el acervo documentario del Archivo Central del Programa.
2. Establecer, supervisar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos a desarrollar en el Archivo Central del Programa.
3. Coordinar con las Unidades Orgánicas del Programa la transferencia de sus Archivos de Gestión al Archivo Central.
4. Brindar asesoramiento técnico a los responsables de los archivos de gestión del Programa.
5. Revisar que la información transferida al Archivo Central ingrese debidamente organizada.
6. Elaborar informes, oficios, cartas u otros documentos que requiera la Unidad Gerencial de Administración en materia de archivo.
7. Atender las solicitudes de búsqueda de información de las Unidades Orgánicas del Programa.
8. Otras funciones que le asigne la Unidad Gerencial de Administración.



V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa "Impulsa Perú".
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Al 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.


 JULIO CESAR RIVERA COLLAZOS
 Gerente de la Unidad Gerencial
 de Administración
 FIRMA DE REPRESENTANTE SOLICITANTE
 PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ


 Aprobación
 COORDINADOR EJECUTIVO
 COORDINADORA EJECUTIVA
 PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	Del 18 al 31 de octubre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 05 de noviembre de 2018 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 06 al 09 de noviembre de 2018	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	El 12 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 13 al 15 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	El 16 de noviembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

