



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosDespacho
Presidencial**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

PROCESO CAS N° 010-2023-DP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**ASISTENTE TÉCNICO DE ARCHIVO****I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Será de carácter eliminatorio entre si, el incumplimiento de uno de los criterios de evaluación A), B) ó C).

A) REVISIÓN DE DOCUMENTOS:

1	Foliación
2	Ficha Resumen Curricular correctamente llenado, foliado, firmado y con huella digital según corresponda (Anexo N° 02)
3	Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección correctamente llenado, foliado, firmado y con huella digital según corresponda (Anexo N° 03)
4	Declaración Jurada sobre Incompatibilidades correctamente llenado, foliado, firmado y con huella digital según corresponda (Anexo N° 04)
5	Declaración Jurada Nepotismo correctamente llenado, foliado, firmado y con huella digital según corresponda (Anexo N° 05)
6	Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales correctamente llenado, foliado, firmado y con huella digital según corresponda (Anexo N° 06)
7	Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según el Registro Nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD correctamente llenado, foliado, firmado y con huella digital según corresponda (Anexo N° 07)
8	Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM correctamente llenado, foliado, firmado y con huella digital según corresponda (Anexo N° 08)
9	Copia simple de Certificado de discapacidad emitido por el CONADIS o institución de salud (Ley N°29973)
10	Copia simple del documento Oficial emitido por las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar (Ley N° 29248)
11	Copia simple del documento de Deportista Calificado de Alto Nivel (Ley N° 27674)

B) REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y CAPACITACIÓN / OTROS:

12	Título Técnico Superior en Administración, Archivística o Computación e Informática (3 o 4 años)
13	Diplomado o programa de especialización en gestión archivística y/o documental (min. 90 horas)
14	Conocimientos en el sistema archivístico y gestión documental, en el marco de la normatividad vigente. (no necesita documentación sustentatoria)

C) REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

La experiencia laboral será considerada de acuerdo a lo señalado en las Bases del Proceso CAS.

15	Tres (03) años de experiencia general
16	Dos(02) año de experiencia específica en la materia o funciones similares en el Sector Público o Privado
17	Un (01) de experiencia en el puesto en la función o la materia en el sector público.
18	Experiencia mínima de Auxiliar o Asistente en el sector Público y/o Privado.

Nº	APELLIDO Y NOMBRE	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR	HORA DE ENTREVISTA
1	TIPULA TIPULA, MARUJA LIDIA	22.00	10:00 a.m.

A LOS/AS POSTULANTES

Los/as postulantes que resultaron **APTOS** pasarán a la etapa de **ENTREVISTA PERSONAL** de manera presencial en el horario establecido (HORA EXACTA), de lo contrario quedarán automáticamente descalificados.

Tener en cuenta lo siguiente:

- 1 **Fecha de Entrevista Personal:** 19 de Octubre de 2023
- 2 **Lugar de evaluación:** Jirón de la Unión N° 264 - 3er Piso del Edificio Palacio - Cercado de Lima. Presentarse con su DNI, caso contrario se le denegará el ingreso al lugar
- 3 El/la postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado.
- 4 El/la postulante deberá presentarse con diez (10) minutos de anticipación para el registro de asistencia.
- 5 **Para ingresar a las instalaciones de Edificio Palacio presentar la siguiente publicación o llamar al 311-3900 anexo 4780**

Lima, 18 de Octubre de 2023
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

