

**PROCESO CAS N° 117-2025  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
Especialista en Gestión Documental y de Archivo**

**I GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un Especialista en Gestión Documental y de Archivo

**2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

COMISION DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 2

**3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**4.- Base legal:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- c. Resolución N° 026-2024-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 001-2024-GEG/INDECOPI, "Directiva que regula la Gestión de los Concursos Públicos de Méritos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057".
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica (*)</b>	Titulo universitario en la carrera de Bibliotecología o Historia o afines por la formación.
<b>Cursos y/o programas de especialización (requeridos y sustentados con documentos) Para cursos, duración mínima: 12 horas y pueden ser acumulativas. Programas de especialización, duración mínima: 90 horas, se podrá admitir una duración mínima de 80 horas en los casos en los que sea un ente rector de los Sistemas Administrativos del Estado quien organice el programa. No pueden ser acumulativas.</b>	Diplomado o programa de especialización en Archivo y Gestión documental o Gestión Pública o afines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos sobre las normas y procedimientos de Gestión Documental o Archivísticos o Gestión Pública o afines. Conocimientos en ofimática: procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel basico
<b>Experiencia:</b>	Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia en específica en la función o materia: Dos (02) años Experiencia específica en el sector público: Un (1) año
<b>Competencias:</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo
<b>Vacantes</b>	1

(\*) Para el caso de Colegiatura y/o Habilitación Profesional debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Formación Académica, indicando Educación Universitaria para que se habilite estas opciones.

(\*\*) Para el caso de Requisitos adicionales como: Asistencia por Discapacidad, Certificación OSCE, Licencia de Conducir u otros debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Requisitos Adicionales.

Para el caso de Bonificaciones por Discapacidad, Fuerzas Armadas y/o Deportista Calificado; debe adjuntar los documentos sustentatorios en el campo de Datos personales – Información Adicional.

Asegúrese de hacerlo cuando registre su postulación en el Portal Institucional de INDECOPI.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Planificar y organizar las actividades para gestionar el trámite documental referido a piezas procesales físicas y/o digitales que forman parte del expediente administrativo, con la finalidad de mantener información actualizada y accesible que coadyuven a la toma de decisiones para la conclusión de los casos.
- b. Generar reportes en el Sistema Integrado Resolutivo y otros aplicativos, con la finalidad de realizar seguimiento a los procedimientos del área y verificar el plazo de atención de los expedientes administrativos que permita lograr alcanzar los objetivos de la Comisión.
- c. Planificar y ejecutar las actividades de organización, sistematización y codificación de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos, a fin de revisar que todos los documentos estén correctamente organizados para su adecuada tramitación.
- d. Participar en grupos de trabajo interno y externo en temas relacionados a su competencia, para la implementación y/o mejoras de los procesos, procedimientos de las piezas procesales físicas y/o digitales del expediente electrónico.
- e. Participar en la implementación de las actividades relacionadas al sistema de calidad, Seguridad de la Información, Sistema Antisoborno y Control Interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a lo requerido por el Sistema Integrado de Gestión.
- f. Preparar proyectos de oficios, cartas, comunicaciones u otros documentos solicitados por la Secretaría Técnica, en el marco de sus competencias, a fin de atender los requerimientos solicitados.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 104 - San Borja
Duración del contrato	3 meses De acuerdo con lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.
Remuneración mensual	S/. 5500 (Cinco Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata

Los/as interesados/as podrán revisar a detalle la información del proceso, en el siguiente enlace:

<https://oportunidadeslaborales.indecopi.gob.pe/>

Lima, 30 de mayo de 2025

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Comisión de Protección al Consumidor
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Especialista en Gestión Documental y de Archivo
Dependencia jerárquica	No aplica.

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y organizar las actividades para realizar periódicamente el envío de los expedientes concluidos al Archivo Periférico de la Comisión de Protección al Consumidor N° 2 y al Archivo Central del INDECOPi, así como, planificar y ejecutar las actividades de organización, sistematización y codificación de los documentos que forman parte de los referidos expedientes administrativos, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de revisar que todos los documentos estén correctamente organizados y lograr los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar y organizar las actividades para realizar periódicamente el envío de los expedientes concluidos al Archivo Periférico de la Comisión de Protección al Consumidor N° 2 y al Archivo Central del INDECOPi, con la finalidad de generar el espacio necesario para la adecuada ubicación de los expedientes generados por las nuevas solicitudes.
- 2 Planificar y ejecutar las actividades de organización, sistematización y codificación de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos, a fin de revisar que todos los documentos estén correctamente organizados para su adecuada tramitación.
- 3 Elaborar proyectos de Procedimientos relacionado a la gestión documental y Archivo, con la finalidad de establecer criterios de organización, descripción y selección documental, a fin de controlar el flujo de gestión documental de área la cual se encuentra conformada por el Archivo de Gestión y el Archivo Periférico.
- 4 Preparar proyectos de oficios, cartas, comunicaciones u otros documentos solicitados por la Secretaría Técnica, en el marco de sus competencias, a fin de atender los requerimientos solicitados.
- 5 Participar en grupos de trabajo interno y externo en temas relacionados a su competencia, con el fin de apoyar en la mejora de los procesos, procedimientos que implemente o mantenga el Indecopi.
- 6 Participar en la implementación de las actividades relacionadas al sistema de calidad, Seguridad de la Información, Sistema Antisoborno y Control Interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a lo requerido por el Sistema Integrado de Gestión.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Bibliotecología o Archivística o Historia o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica.			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica.			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica.																																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos sobre las normas y procedimientos de Gestión Documental y Archivísticos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomado o programa de especialización en Archivo y Gestión documental o Gestión Pública o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

No aplica.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (01) año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.