



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 036-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO DE ARCHIVO CONTABLE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico de Archivo Contable

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Contabilidad

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general, mínima de seis (06) años, en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica, mínima de tres (03) años, desarrollando funciones similares al puesto convocado, en entidad pública o privada.• Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años, desarrollando funciones similares al puesto convocado, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de objetivos.• Disposición para trabajo bajo presión.• Iniciativa y colaboración.• Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Educación secundaria, completa.• Formación técnica en Administración de Archivos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de archivos, de gestión y/o de organización de archivos o cursos relacionados al puesto convocado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Sistemas de Administración de Archivos.• Conocimiento del Servicio Archivístico.• Conocimiento de organización de archivos administrativos.• Conocimiento de digitalización documental (escaneo de documentos y archivo).• Conocimiento de Gestión de Calidad.

	• Conocimiento de herramientas y aplicativos informáticos, a nivel usuario (Word, Excel, Power Point).
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Dar cumplimiento a la Ley N° 19414 “Sistemas de Administración de Archivos” y su Reglamento D.S. N°022-75-ED.
- Seleccionar y evaluar la documentación que ingresa al archivo.
- Organizar y archivar los expedientes administrativos que se encuentren debidamente finalizados.
- Garantizar la conservación del acervo documentario del Archivo Central.
- Facilitar los expedientes administrativos en custodia.
- Organizar y supervisar el inventario de documentos, del Archivo de la Sub Gerencia de Contabilidad
- Asesorar al personal, según sus niveles en aplicación a las normas administrativas vigentes.
- Coordinar con el archivo central las transferencias documentales de la sub Gerencia de contabilidad.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, solicitadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	02/03/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	03/03/2016 al 16/03/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	17/03/2016 al 23/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	28/03/2016	Comisión Evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	29/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	30/03/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	31/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	01/04/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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.

2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

- Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).
- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 03 de marzo del 2016.