



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 045-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARCHIVERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Archivero

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente

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	- Experiencia laboral mínima de (02) años en la Administración Tributaria y en labores afines a la detallada.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Integridad. - Compromiso. - Orientación al logro de objetivos. - Proactivo, con capacidad para el trabajo bajo presión y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado, Bachiller y/o Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- De preferencia con Cursos de archivo documentario y Gestión Municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y dominio de Microsoft office en nivel usuario.
Requisitos adicionales para el puesto	- No tener proceso administrativo, denuncias penales que impidan contratar con el Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y supervisar la clasificación, registro y archivo del acervo documentario (DJ, HR, PU), etc. que se custodia en el Archivo.
- Coordinar y supervisar la clasificación, registro y archivo de los expedientes de reclamos y/o solicitudes de la subgerencia atendidos, debidamente notificados.
- Coordinar el inventario de documentos del Archivo Periférico de la Sub-Gerencia para la remisión al Archivo Central.
- Atención de requerimientos de documentación ubicada en el archivo solicitadas por las áreas de la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria-GSAT.
- Custodia, control y organización de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes.
- Apoyo en la orientación a los contribuyentes y la atención al público en plataforma teniendo en cuenta la prioridad en inducirlos al pago del Impuesto Predial.
- Apoyo en el volanteo y orientación al contribuyente durante el vencimiento tributario de la 1era. Cuota de Impuesto Predial y Arbitrios, en el marco de recaudación de la meta de Impuesto Predial.
- Otras labores asignadas por la Subgerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Registro y Orientación al Contribuyente
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,210.00 (Dos mil doscientos diez y 00/100 Nuevos 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	03/07/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 06/07/15 AL 17/07/15)	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 20/07/2015 al 24/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	27/07/2015	Comisión Evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	30/07/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	31/07/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	03/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	04/08/2015	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 General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
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:

- Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- Copia simple del DNI vigente.
- 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).

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 06 de julio del 2015.