



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 062-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL II

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo de Archivo Central II

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Trámite y Archivo

#### 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"><li>- Experiencia laboral general, mínima de ocho (08) años, en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años, en labores administrativas relacionadas al puesto convocado, en gobierno local.</li></ul>  |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación al servicio, Buen trato.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Comunicación efectiva, Facilidad de palabra, Ser cortés.</li><li>- Trabajo en Equipo, y capacidad de trabajo bajo presión.</li><li>- Iniciativa-Proactividad, capacidad resolutive.</li><li>- Comportamiento ético.</li><li>- Relaciones Interpersonales y manejo de conflictos.</li><li>- Adaptación al cambio.</li></ul> |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>- Formación universitaria o técnica</li><li>- Carreras de Administración, Secretariado o carrera afín al puesto convocado.</li></ul>   |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Gestión de Archivos.</li><li>- Curso de Administración de Archivos Municipales.</li><li>- Curso de Calidad en el Servicio y Atención al Cliente</li></ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de operación de archivos.</li><li>- Conocimiento de Evaluación Documental.</li><li>- Conocimiento en la Administración Pública.</li><li>- Conocimiento de Calidad en el Servicio y Atención al</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | Cliente.<br>- Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>- Conocimiento de Ofimática y Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario. |
|--|--|

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar los archivos y expedientes en el Archivo Central.
- Actualizar datos en el Sistema de Trámite Documentario – SISTDOC.
- Tipear el Inventario físico del Archivo Central.
- Realizar el inventario físico del patio del Archivo Central.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne su jefatura superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                | DETALLES  |
|--|---|
| Lugar de prestaciones del servicio         | Sub Gerencia de Trámite y Archivo   |
| Duración del contrato                      | Un (01) mes   |
| Remuneración mensual                       | S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles).<br>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   | 23/03/2016               | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2                   | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b> | 29/03/2016 al 11/04/2016 | Funcionario Responsable          |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                          |                                  |
| 3                   | Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección:<br>Av. Iquitos N° 500 – La Victoria       | 12/04/2016 al 18/04/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                          |                                  |
| 4                   | Evaluación de la hoja de vida   | 19/04/2016               | Comisión Evaluadora              |
| 5                   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web   | 20/04/2016               | Sub Gerencia Recursos Humanos    |
| 6                   | Entrevista<br>Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria   | 21/04/2016               | Comisión Evaluadora              |

|  |                                       |            |                               |
|--|---------------------------------------|------------|-------------------------------|
| 7  | Publicación de resultado final en Web | 22/04/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                       |            |                               |
| 8  | Suscripción del Contrato              | 25/04/2016 | 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 |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>60 %</b> | <b>40</b>      | <b>60</b>      |
| a. Experiencia                       |             |                |                |
| b. Formación Profesional             |             |                |                |
| c. Conocimientos                     |             |                |                |
| <b>ENTREVISTA</b>                    | <b>40 %</b> | <b>35</b>      | <b>40</b>      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100%</b> | <b>75</b>      | <b>100</b>     |

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, 28 de marzo del 2016.