



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 064-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo del Archivo Central

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	- Experiencia laboral general, mínima de ocho (08) años, en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años, en labores administrativas de operación de archivos o relacionadas al puesto convocado, en gobierno local.
Competencias	- Orientación al servicio, Buen trato. - Responsabilidad - Comunicación efectiva, Facilidad de palabra, Ser cortés - Trabajo en Equipo, y capacidad de trabajo bajo presión. - Iniciativa-Proactividad, capacidad resolutive - Comportamiento ético - Relaciones Interpersonales y manejo de conflictos - Adaptación al cambio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Educación secundaria, completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Administración de Archivos Municipales. - Curso de Gestión de Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de operación de archivos municipales. - Conocimiento del Modelo de Gestión en la Cadena de Preservación Bibliotecológica. - Conocimiento de Estrategia para la Implementación de los

	Órganos de Administración de Archivos. - Conocimiento del Trámite Documentario en la Administración Pública.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y cotejar los documentos transferidos.
- Registrar las transferencias y los ingresos extraordinarios.
- Identificar y señalar las unidades de instalación.
- Controlar la periodicidad y la ejecución de los tratamientos de desratización y desinfectación.
- Apoyar al personal en tareas archivísticas básicas, fundamentalmente de organización de fondos, control y gestión de depósitos, transferencias y servicios al usuario.
- Control y gestión física de los espacios del depósito.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo.
- Apoyo en el levantamiento físico de los documentos en custodia del Archivo Central.
- Búsqueda de información solicitada por las diferentes áreas del corporativo en especial de Procuraduría Pública Municipal.
- 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/ 900.00 (Novecientos 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	23/03/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	29/03/2016 al 11/04/2016	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	12/04/2016 al 18/04/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos

SELECCIÓN			
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 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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
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, 28 de marzo del 2016.