



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 535-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ARCHIVERO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico 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 | <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica, mínima de un (01) año en labores Técnico en Archivo y/o Resolutor en la Gerencia de Rentas de Gobierno Local. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">- Integridad, capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y por resultados, con conducta responsable, honesta y proactivo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">- Formación Universitaria.- Egresado de las carreras de Administración, contabilidad, Derecho, Economía y/o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">- Deseable curso de archivo documentario en gestión municipal. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar el acervo documentario del Archivo periférico, asumiendo responsabilidad de encargado del archivo periférico.
- Planificar y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación al sistema de clasificación, elaboración de instrumentos de descripción y conversación de la documentación.
- Organizar el sistema integral de la documentación, llevando a cabo el seguimiento y la reubicar físicamente los documentos).
- Planificar y ejecutar el archivo, según las disposiciones de gestión archivístico.
- Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar y facilitar la gestión del archivo.
- Planificar y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del archivo periférico y de todo el equipamiento que dispone el local del Archivo.
- Atención de requerimientos de documentación, ubicadas en el archivo periférico, solicitadas por las áreas de la GSAT, con el control respectivo.
- Elaborar y actualizar el inventario documental del Archivo Periférico (Declaraciones Juradas, Resoluciones de Gerencia y otros documentos del Archivo).
- Custodia de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes, debiendo entregar a las unidades orgánicas con la debida autorización de la Subgerencia, llevando las estadísticas de control en forma diaria.
- Elaboración del informe de Productividad y efectividad.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, 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/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 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 | 10/10/2016 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas | 11/10/2016 al 24/10/2016 | 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 | 25/10//2016 al 31/10/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 02/11/2016 | Comisión Evaluadora |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web | 03/11/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| 6 | Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria | 04/11/2016 | Comisión Evaluadora |
| 7 | Publicación de resultado final en Web | 07/11/2016 | Sub Gerencia Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 8 | Suscripción del Contrato | 08/11/2016 | 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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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, 11 de octubre del 2016.