



PROCESO CAS N° 25-2020-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un(a) (01) Coordinador(a) de Gestión Documental.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión 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.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<p>1. Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años, en sector público y/o privado.</p> <p>2. Experiencia laboral mínima de tres (03) años, realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</p> <p>3. Experiencia laboral mínima de un año (01) desempeñando funciones de Jefatura o Encargaturas en Entidades del Estado.</p>
Competencias para el puesto:	<p>Orientación a Resultados.</p> <p>Proactividad.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Relaciones Interpersonales a todo nivel.</p> <p>Vocación de Servicio.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	Grado académico de Bachiller de las carreras universitarias en Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas o Ciencias de la Educación, de preferencia con Título Profesional.
Estudios de Especialización y/o Cursos	<p>Programa de Especialización y/o Diplomado de Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Gerencia Pública (mínimo 90 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de cinco (05) años.</p> <p>Curso de Trámite Documentario y Gestión de Archivos (mínimo 24 horas). De preferencia con antigüedad no mayor de cinco (05) años.</p>
Competencias para el puesto:	<p>Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Conocimiento en Gobierno Electrónico y Gobierno Digital.</p> <p>Conocimiento del Archivo y Gestión Documental.</p> <p>Conocimiento de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Conocimiento en la Ley Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet a nivel intermedio.</p>
Requisitos adicionales para el puesto	Manejo del Sistema de Trámite Documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinar y controlar las actividades específicas relacionadas al Sistema de Trámite Documentario como la creación, recepción, ubicación, acceso y la preservación de los documentos que se generan y/o acceden a la entidad proponiendo mejoras de ser necesarias en los procesos actuales.
2. Coordinar y controlar las actividades del Archivo Central impulsando nuevos procesos que contribuyan con la modernización de la gestión.

3. Solicitar la implementación de medidas de conservación y seguridad física de la información considerando recursos de infraestructura y tecnología entre otros, en el Archivo Central, a fin de contribuir con la gestión, transparencia y acceso a la información.
4. Coordinar la disposición y supervisión de las acciones necesarias para que el personal a cargo de las funciones relacionadas al Trámite Documentario y archivo puedan cumplir con las funciones a su cargo.
5. Coordinar la elaboración del fundamento legal de las Ordenanzas, aprobación de instrumentos de gestión (ROF, TUPA, POI) y otros, así como revisión, análisis y modificación de los proyectos de Ordenanzas remitidos por las gerencias del corporativo.
6. Coordinar la disposición para que el personal asignado a archivo cumpla con ejecutar el Plan Anual de Trabajo, a fin de fortalecer la gestión documental.
7. Coordinar la participación en las reuniones y/o equipo de trabajo que tengan relación con la implantación de modelo de Gestión Documental.
8. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de la normatividad de Trámite Documentario y el sistema de archivo y proponer a la Secretaria General las medidas o acciones a que hubiere lugar.
9. Coordinar todo lo concerniente al funcionamiento de la Mesa de Partes Virtual y la atención del Libro de Reclamaciones físico y virtual.
10. Otras funciones que le asigne la Secretaria General de la Municipalidad de La Victoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño)
Remuneración Mensual:	S/ 5000.00 (Son cinco mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR: www.talentoperu.gob.pe Link vacantes públicas	15/06/2020 al 26/06/2020
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	15/06/2020 al 26/06/2020
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección*: seleccioncas@munilavictoria.gob.pe (sin tilde)	26/06/2020 Horario: 08:30am a 4:45pm
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	29/06/2020
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	30/06/2020

6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	01/07/2020
7	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	02/07/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Suscripción del Contrato	03/07/2020