

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO**

**PROCESO CAS N° 008-2015-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) PERSONAL TÉCNICO, PARA TRABAJAR EN ARCHIVO GENERAL, REQUERIDO POR LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **UNO (01) PERSONAL TÉCNICO, PARA TRABAJAR EN ARCHIVO GENERAL, REQUERIDO POR LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA** por un periodo de tiempo de dos (02) meses.

**2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

Gerencia de Secretaría General.

**3.- Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

Jefe de la Unidad de Personal, Gerente de Secretaría General y Abogado Asesor procesos CAS.

**4.- BASE LEGAL**

a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.

b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA (1)</b>	Experiencia laboral en el sector público y gobiernos locales.  Mínimo: 02 años  Acreditado: Con Certificado de trabajo.
<b>COMPETENCIAS (2)</b>	<b><u>Personales</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad.</li><li>• Dinamismo.</li><li>• Iniciativa.</li><li>• Diligencia.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Disposición para trabajar en equipo.</li><li>• Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.</li></ul> <b><u>Funcionales</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li><li>• Manejo de información.</li></ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (3)</b>	Profesional Técnico egresado de Instituto Superior Tecnológico.  Se acreditará con el Título otorgado por el Instituto Superior Tecnológico donde cursó sus estudios.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO mínimos o indispensables (4) y deseables (5).</b>	<b><u>Indispensables:</u></b>  Dominio de computación y manejo de herramientas de office.  Acreditados con certificados.

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

Principales Funciones a desarrollar: (6)

1.- Participa en el sistema de administración documentaria y del archivo de la Municipalidad debidamente clasificado.

- 2.- Realizar el registro, ordenamiento, clasificación y mantenimiento de documentos que forman el Archivo General.
- 3.- Pre-clasificar y archivar la documentación variada según el sistema establecido.
- 4.- Inventariar la documentación archivada que ha ingresado para su respectiva clasificación.
- 5.- Elaborar el Plan Anual del Archivo de documentos administrativos, contables y operativos; incluyendo la eliminación y transferencia de documentos; de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.
- 6.- Proponer políticas archivísticas a la institución, según las normas del Archivo General de la Nación.
- 7.- Supervisar el ingreso o transferencia de la documentación de los diferentes órganos de la institución de acuerdo a su competencia.
- 8.- Proponer el uso de nuevas tecnologías en materia de archivo.
- 9.- Elaborar planes de contingencia de conservación de la información de la oficina.
- 10.- Velar por la seguridad de la información física de la institución.
- 11.- Supervisar el orden de los documentos que se ubican en los distintos archivos de gestión y el archivo periférico de la institución.
- 12.- Controlar la clasificación de los documentos administrativos y documentos contables por series documentales y oficina de origen.
- 13.- Supervisar la atención de los pedidos de préstamos de documentos o fotocopias simples referentes a documentos administrativos, contables y operativos.
- 14.- Cumplir con el control archivístico teniendo en cuenta la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J respecto al Patrimonio Archivístico Institucional.
- 15.- Otras que le delegue la Secretaría General.

#### INSTRUCCIONES:

1. Especificar el Tiempo: años o meses, y tipo: especialidad, área, etc.
2. A criterio de la Entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.
3. En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.

4. Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
5. Otros requisitos mínimos considerados como complementarios y/o deseables.
6. Describir las funciones y actividades a realizar en el proceso y/o cargo materia de convocatoria.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio.	<u>En las instalaciones del archivo general de la Municipalidad Distrital de La Victoria.</u>
Duración del Contrato.	Inicio: 01.11.2015 Término: 31.12.2015.
Remuneración mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto mensual es de S/.800.00 (Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye impuestos de ley y contribuciones al sistema de pensiones).</li> <li>• La forma de pago es mensual.</li> </ul>
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> <li>• N° de RUC.</li> </ul>

#### V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Gerencia Municipal.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	16.09.2015 al 29.09.2015	Oficina de Personal.
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en portal MDLV.	30/09/2015	Oficina de Personal.
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección.	30.09.2015 al 06.10.2015	Oficina de trámite documentario. De 08.00 a 15.00 horas.
<b>SELECCION.</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	07/10/2015	Oficina de Personal.
4 Publicación de resultados hoja de vida (7)	07/10/2015	Oficina de Personal.
5 Entrevista	09/10/2015	Oficina de Personal.
6 Publicación de resultado final en página	12/10/2015	Oficina de Personal.

	web de la Municipalidad. (9)		
<b>.SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.</b>			
7	Suscripción del Contrato	13.10.2015 al 19.10.2015	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato.	13.10.2015 al 19.10.2015.	Unidad de Personal..

**Instrucciones:**

7. Ver anexo 01- Modelo de publicación de resultados preliminares.
8. A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.
9. Ver anexo 02- Modelo de publicación de resultado final.

**VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (1)</b>	50%		
a.- Experiencia	50%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida		35	50
<b>ENTREVISTA (2)</b>	50%	26	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

1. La evaluación curricular se desaprueba si no cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en la publicación de la convocatoria.
2. La entrevista personal tiene como puntaje mínimo aprobatorio 26 puntos.

El puntaje aprobatorio será de 61 puntos.

**VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los interesados deberán hacer llegar su Currículo Vite documentado en sobre cerrado dirigido a la Unidad de personal, haciendo referencia a la

postulación: Proceso CAS N° 008-2015-MDLV, a la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de la Victoria, sito en Av. Unión N° 1696 La Victoria – Chiclayo.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo.

**Señores**

**Municipalidad Distrital de la Victoria**

**Unidad de Personal.**

**Proceso CAS N° 008-2015-MDLV.**

**Nombres y Apellidos:**

**N° de DNI:**

**1. De la presentación de la hoja de vida:**

La información consignada en la hoja de vida 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 De la devolución del Currículo vite:**

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de 05 (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículo vite previa solicitud presentada a través de la Oficina de tramite documentario; posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

**VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

3. 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;

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

## **INSTRUCCIONES**

La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO**

**PROCESO CAS N° 008-2015-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) PERSONAL TÉCNICO, PARA TRABAJAR EN ARCHIVO GENERAL, REQUERIDO POR LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

Etapa sin Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO

Etapa con Puntaje

NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE

1. Las siguientes etapas del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.

Etapa: ENTREVISTA

Fecha: 09 de octubre de 2015.

Hora: 08:00 A. M.

Lugar: Sala de regidores de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

Documento Nacional de Identidad - DNI

FECHA: La Victoria,

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-CHICLAYO**

**PROCESO CAS N° 008-2015-MDLV**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) PERSONAL TÉCNICO, PARA TRABAJAR EN ARCHIVO GENERAL, REQUERIDO POR LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA.**

**PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL**

NOMBRES Y APELLIDOS	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL	RESULTADO

1. El postulante ganador deberá acercarse a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de la Victoria sito en Av. Unión N° 1696, del 13 de octubre al 19 de octubre del año 2015 a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la unidad de personal al teléfono 074-222930 y/o correo electrónico [sbravov2011@hotmail.com](mailto:sbravov2011@hotmail.com), [ibanda@munilavictoriach.gob.pe](mailto:ibanda@munilavictoriach.gob.pe), dentro del plazo señalado.
3. Presentar ficha RUC.
4. Presentar Declaración Jurada en la que indicará el Régimen Pensionario al que desea pertenecer AFP - ONP.

**NOTA:**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: La Victoria.