



**PROCESO CAS N° 140 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un ( 01 ) Asistente en Archivo

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

Gerencia de Desarrollo Distrital

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Cinco (05) años de experiencia general. 2.- Tres (03) años de experiencia como auxiliar administrativo o funciones equivalentes. 3.- Dos (02) años de experiencia en el sector publico en puestos identicos y/o puestos con funciones equivalentes.
Competencias	Responsabilidad, Empatía, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos básicos en Archivística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Conocimientos del uso de ofimática básica nivel de usuario.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Controlar y clasificar los documentos existentes en el archivo transitorio de la Gerencia de Desarrollo Distrital.
- 2.- Organizar y foliar los expedientes técnicos de obras liquidadas.
- 3.- Rotular y etiquetar los archivadores de los documentos que se encuentran en el acervo transitorio de la Subgerencia de Obras Municipales.

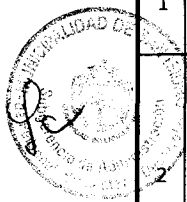
- 4.- Inventariar y Codificar los documentos por los años que le corresponda.
- 5.- Transferir los archivos documentales al archivo central
- 6.- Otras actividades que disponga la Subgerencia de Obras Municipales.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Godofredo García N° 495 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de julio de 2015 ( Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 ( Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09/04/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 10/04/2015 al 23/04/2015	Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 24/04/2015 al 30/04/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2 Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 24/04/2015 al 30/04/2015 Hora: de 08:30 a 17:00 p.m. Refrigerio: 13:00 a 14:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	Del 04/05/2015 al 05/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	06/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen



5	Otras Evaluaciones: Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	07/05/2015	Área solicitante y Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de otras evaluaciones en el portal institucional de la MSI.	08/05/2015	Área solicitante y Gerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista Lugar: Calle Godofredo García N° 495 - San Isidro.	11/05/2015	Área solicitante y Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	12/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 13/05/2015 al 19/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 13/05/2015 al 19/05/2015	Gerencia de 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	50%	31.25	50
OTRAS EVALUACIONES		REFERENCIAL	
ENTREVISTA	50%	38.75	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 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. Documentación adicional:

#### En el siguiente orden:

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- Sustento, correspondiente al perfil mínimo ( copia simple )
  - Formación Profesional
  - Experiencia
  - Cursos y/o estudios especializados

### 3. Otra información que resulte conveniente:

#### El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.



## 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:

- 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. Otras debidamente justificadas

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

