



**PROCESO CAS Nº 188 - 2015**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ( 01 ) un Asistente en Archivo.

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

Subgerencia de Logística y Servicios Generales / Gerencia de Administración y Finanzas.

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

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	1.- Cuatro (04) años de experiencia en general. 2.- Tres (03) años de experiencia en el área de Logística en el sector público.
<b>Competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios secundarios completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso sobre técnicas modernas de archivo de documentos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimientos sobre aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y ejecución contractual. Conocimientos técnicos de Microsoft Office a nivel usuario

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Custodiar los expedientes de contrataciones existentes en el archivo de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales
- 2.- Generación y actualización de la base de datos del archivo de los expedientes de contrataciones.
- 3.- Control de la salida y reingreso de los expedientes al archivo
- 4.- Atender oportunamente la transferencia y préstamo de los expedientes solicitados.
- 5.- Recopilación y organización de los documentos conformantes de los expedientes de contratación de acuerdo a los requerimientos de la ley de contrataciones del estado.
- 6.- Foliado y rotulado de los expedientes de contratación.
- 7.- Apoyo en el ordenamiento del archivo de documentos de gestión de la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de agosto de 2015 ( Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>*No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales.</li> <li>*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.</li> <li>* No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.</li> <li>*No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.</li> </ul>



### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 06/05/2015 al 19/05/2015	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 20/05/2015 al 26/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen

2	<p>Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.</p> <p><b>En sobre Manila A-4 cerrado, indicando:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código del Servicio CAS al cual postula.</li> <li>- Apellidos y Nombres.</li> </ul> <p>Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos.</p> <p><b>(*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.</b></p>	<p>Del 20/05/2015 al 26/05/2015</p> <p>Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.</p>	<p>Gerencia de Recursos Humanos</p>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	27/05/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	27/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	28/05/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	29/05/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
	Suscripción del Contrato	Del 01/06/2015 05/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
	Registro del Contrato	Del 01/06/2015 05/06/2015	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%	50	50
OTRA EVALUACIONES	REFERENCIAL		
ENTREVISTA	50%	20	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:

- a. Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)
- b. Curriculum Vitae
- c. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- d. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)

- e. 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:**

- a. Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. 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 supuestos debidamente justificados

## **IX. DE LAS BONIFICACIONES**

- 1.- Se otorgara 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.

