



PROCESO CAS N° 076-2016-MSI

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO
TECNICOS EN ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de cuatro (04) Técnicos en Archivo para brindar un servicio de calidad al contribuyente, facilitando la realización de los trámites municipales, mejorando continuamente las actividades de los procesos utilizados.

1.2 Dependencia solicitante

Secretaría General / Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial 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 N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas y privadas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Iniciativa, Disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica	Estudios técnicos en Administración, Educación o Archivista.
Cursos y/o estudios de especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos y experiencia en materia archivista Conocimientos de Ofimática intermedio en Word y Excel.

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Identificar las Series Documentales, para el control pertinente.
- Organizar, clasificar y asignar por oficinas las Series de Documentación.
- Realizar el inventario de los documentos a conservar a través de Instrumentos descriptivos.
- Signatura de unidades de Archivamiento
- Revisar y actualizar la data existente y el ingreso de datos en el sistema de Archivo.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Secretaría General / Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.
Duración de contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Presentación de bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 02 de marzo Al 15 de marzo de 2016 (10 días hábiles)	GRH
2	Publicación de la convocatoria en página web: www.msi.gob.pe	16 de marzo de 2016	GRH
SELECCIÓN			
3	Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en un folder de manila en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo, haciendo referencia a la Postulación: APELLIDOS Y NOMBRES: PROCESO CAS N° 076 - 2016 Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - 1 Piso - San Isidro.	Del 16 al 22 de marzo de 2016	EFGD
4	Evaluación Curricular	23 de marzo de 2016	GRH
5	Publicación de Resultados	23 de marzo de 2016	GRH
6	Entrevista Personal Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.	28 de marzo de 2016	COMITE
7	Publicación de resultados finales	29 de marzo de 2016	GRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro del Contrato Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.	30 de marzo de 2016	GRH

La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.msi.gob.pe

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 Curricular	50 %	50	50
Entrevista Personal	50 %	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Sobre la información consignada en el Currículo Vitae el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Currículum Vitae documentado.

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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

