



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE

CRECE UNIDA

CONCURSO CAS N° 036-2022/MDI

La Municipalidad Distrital de Ite requiere contratar los servicios de Un (01) ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL para la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| PUESTO | CANTIDAD | ÁREA USUARIA |
|------------------------------|----------|--|
| ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL | 01 | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |





CONCURSO CAS N° 036-2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

I. GENERALIDADES

1. Objetivo De La Convocatoria:

Contratar personal bajo el Régimen De Contratación Administrativa De Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N°1057, para la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.
 Contratar los servicios de:

- Un (01) Encargado (a) de Archivo Central.

2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante

- Oficina De Secretaria General e Imagen Institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

- Unidad De Gestión De Recursos Humanos

4. Base Legal

- a) Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- b) Ley N° 31365 Que Aprueba El Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- g) Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- h) Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- i) Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- j) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- k) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

PERFIL DE PUESTO, CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

*** ENCARGADO (A) DE ARCHIVO CENTRAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y o privado no menor a 1 años. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. • Buen trato con el personal externo e interno. • Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable. • Habilidades para trabajo en equipo. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Egresado de 03 años en las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines. |
| Capacitación y Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o conocimientos en Herramientas Informáticas. |

CARACTERISTICAS AL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Acopiar la documentación de las diferentes unidades orgánicas.
- b) Elaborar instrumentos descriptivos para un mejor control de accesibilidad de los documentos.
- c) Controlas la ejecución de todo el proceso técnico archivístico de la documentación en recepción.
- d) Planificar los trabajos de archivamiento.
- e) Preparar el plan de trabajo de archivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año De Fortalecimiento De La Soberanía Nacional"



- f) Preparar el plan de trabajo del OAA de la Municipalidad.
- g) Supervisar los procesos de acopio, registro y clasificación del Patrimonio Documental.
- h) Proponer programas de mantenimiento, restauración y conservación del acervo documentario existente.
- i) Formular Comité Evaluador de Documentos (CED).
- j) Elaborar el Programa de Control de Documentos (PCD).
- k) Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos (PCD).
- l) Elaborar el inventario de eliminación de documentos.
- m) Otras funciones que designe su jefe inmediato.

Otros requisitos adicionales a presentar:

- a) Persona Natural.
- b) Presentar currículum vitae debidamente documentado y foliado.
- c) Tener disponibilidad inmediata para laborar.
- d) Deberá contar con DNI vigente.
- e) El personal deberá contar con RUC activo y suspensión de retención de 4ta. Categoría. **(OBLIGATORIO)**
- f) Presentar constancia (o algún documento de afiliación) si pertenece a una AFP o al SNP

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Duración de contrato | Inicio: 08 de Junio del 2022 Término: 30 de Junio del 2022 *(Renovable según presupuesto y desempeño). |
| Remuneración Mensual | S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). *Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|--|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ite: https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/ | Del:30/05/2022 Al: 03/06/2022 | Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación |
| 2 | Presentación de la hoja de vida y curriculum documentado por: (mesa de partes) dirección: Plaza Principal S/N. Distrito de Ite | Día: 06/06/2022 Hora: 08.00 a 16.30 | Mesa de Partes |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Publicación de resultado de evaluación curricular en el portal Web de la MDI: APTOS/NO APTOS https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/ | Día: 07/06/2022 Hora: 10:00 | Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación |
| 4 | Entrevistas Personales Lugar: Unidad de Recursos Humanos | Día: 07/06/2022 Hora: 14:00 | Comisión Evaluadora |
| 5 | Publicación de resultado final del proceso de selección en orden de méritos será publicado en portal de la institución https://www.muniite.gob.pe/web/convocatoria/ | Día: 07/06/2022 Hora: 16.00 | Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 6 | Suscripción del Contrato | Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final | Unidad De Gestión De Recursos Humanos |
| 7 | Inicio de Actividades | Día: 08/06/2022 | Áreas Solicitantes |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
"Año De Fortalecimiento De La Soberanía Nacional"



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

La Conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección en función al servicio convocado, integrado por los tres miembros, designados por Resolución de Alcaldía.

a. El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo 35 puntos. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
- La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 50%, cuyo puntaje máximo es de 50 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 35 puntos.
- Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria 70 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDI otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. Carta dirigida a la Comisión convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula - Anexo N° 1.
- b. Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- c. Currículum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- d. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con la municipalidad Distrital de Ite - Anexo N° 3.
- e. Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo - Anexo N° 4.
- f. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad - Anexo N° 5.
- g. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo N° 6.
- h. Declaración Jurada De Afiliación Al Sistema De Pensiones- Anexo N° 7.
- i. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Gerencia o Área convocante.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.

El sobre conteniendo los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulado:





CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° -2022/MDI

PUESTO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

IMPORTANTE:

Nota 1: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Nota 2: El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.

Nota 3: los postulantes deberán acceder a los anexos ingresando a la página web de la Municipalidad.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

El presente proceso de convocatoria 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.

Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria 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

VII. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

El plazo máximo para la devolución de la documentación presentada es de cinco (05) días, pasado dicho plazo la documentación será desechada.

ITE, 30 de mayo de 2022

