



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Buen Servicio Al Ciudadano”



CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 06-2017- MDS JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

I. **GENERALIDADES:**

a. Entidad Convocante:

Municipalidad Distrital de Sayán.

b. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Persona para coordinar, implementar, el mantenimiento de acuerdo a las funciones que se solicita en cada puesto que requiere la Municipalidad Distrital de Sayán para el cumplimiento de las metas institucionales conforme **la Ley N° 29849** “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales”.

✓ Una (01) Persona – **JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL * A – 1**

c. Áreas Solicitantes:

✓ Oficina de Secretaria General *A - 1

d. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El **Comité Evaluador** para la aplicación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 ahora **la Ley N° 29849** “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales”.

- ✓ Sub Gerente de Recursos Humanos.
- ✓ Jefe de la Oficina General de Administración.
- ✓ Oficina de Secretaria General.

e. Base Legal

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”).
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 0002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYAN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Buen Servicio Al Ciudadano”



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFILE DE PUESTO CONVOCADO:

PERFIL DE PUESTO* A - 1:

JEFE DE LA OFICINA DE ARCHIVO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Egresado universitario de la carrera Administración, Economía, Ingeniero y Carrera a fines .
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Doce (12) meses de experiencia laboral en general, ya sea en el Sector Público o Privado. ✓ Un (01) mes de experiencia en el Sector Público o Privado en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes. ✓ Un (01) mes de experiencia en el Sector Público en puestos similares y/o puestos con funciones equivalentes.
Cursos/Estudios de especialización	✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto	✓ Conocimiento en Archivo
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Comprensión Lectora ✓ Creatividad / Innovación ✓ Razonamiento Verbal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.
- Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
- Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Conducir, coordinar y dirigir las actividades de registro de archivo de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el sistema Nacional de Archivos.
- Asistir, asesorar y capacitar al personal Municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada área una de la dependencia municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYAN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Buen Servicio Al Ciudadano”



- Mantener Limpio y ordenado el local del archivo general y su oficina donde trabaja.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Sayán
Duración del Contrato	Dos meses renovables en función a necesidades institucionales Inicio: 01/11/2017 Término: 31/12/2017
Contraprestación Mensual	S/. 1 500.00 (mil quinientos y 00/100 soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19/09/2017	Gerencia Municipal
2	Publicación del proceso en la Web de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – CENTRO DE EMPLEO http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/silnet/ListadoVacantesPublicas.jsp	Del 20/09/2017 al 03/10/2017	Secretaria General
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en: Periódico Mural Institucional - Sayán Página Web Institucional – www.munisayan.gob.pe	Del 04/10/2017 al 12/10/2017	Secretaria General
4	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Unidad de Trámite Documentario de la MDS. Av. Grau 258 Sayán	Del 13/10/2017 al 19/10/2017	Tramite Documentario
SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	el 20/10/2017	Comité Evaluador
6	Publicación de Resultados	el 23/10/2017	Secretaria General
7	Evaluación Técnica y/o Practica	el 24/10/2017	Comité Evaluador



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAYAN

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Buen Servicio Al Ciudadano”



8	Publicación de Resultados	el <u>26/10/2017</u>	Secretaria General
9	<u>Entrevista</u>	el <u>27/10/2017</u>	Comité Evaluador
10	Publicación de Resultados Final	el <u>30/10/2017</u>	Secretaria General
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	el <u>31/10/2017</u>	Recursos Humanos
12	Registro del contrato	el <u>31/10/2017</u>	Secretaria General

VI. CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico seleccion1@servir.gob.pe.
3. No se considera como inscripción la remisión virtual de la Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) y/o el C.V. documentado.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

.....
La Comisión CAS 2017