

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIO DE SANEAMIENTO
SUNASS**

PROCESO CAS N° 13 - 2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN EGRESADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS PARA EL APOYO EN LABORES DEL MANEJO DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

EL objetivo de la contratación es contar con un egresado de la Escuela Nacional de Archiveros, para apoyo en el manejo documentario de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios.
- b. 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
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de un (01) año en manejo y gestión de archivos en instituciones públicas.
Competencias	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos de la carrera profesional de archivos
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	• Dominio de Microsoft Office y de herramientas para el registro digital del acervo documental.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar los procesos técnicos de archivo de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
- b. Brindar copias de expedientes en general, estudios e informes, directivas, resoluciones, comprobantes de pago, cargos de documentos entregados (notificaciones) y otros tipos de documentos que conforman el acervo documental y archivo histórico de la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.
- c. Participar en la elaboración de directivas básicas del sistema de archivo, proponiendo las mejoras de procesos.
- d. Cautelar y preservar el acervo documentario de la SUNASS.
- e. Evaluar y actualizar el acervo documentario y sus usos o aplicaciones.
- f. Preparar la documentación para que se trasladen los archivos al Archivo de la SUNASS, cuando sea pertinente.

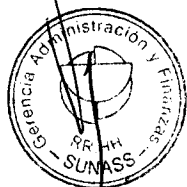


IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Bernardo Monteagudo N° 210 – Magdalena del Mar – Lima
Duración del contrato	Inicio : 24/02/2012 Término: 30/06/2012
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (dos mil y 00/100 nuevos soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		03/02/2012	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la SUNASS	Del 03/02/2012 al 09/02/2012	Recursos Humanos
2	Documentos a presentar: - Hoja de vida no documentada - DNI y - Declaración jurada - Ley N° 26771 (modelo en la página web de SUNASS: www.sunass.gob.pe), debidamente suscrita. Estos documentos deberán ser presentados en sobre cerrado con el número de la convocatoria CAS a la que se postula en el área de Recepción de la Sunass, sito en Bernardo Monteagudo N° 210 – Magdalena del Mar.	Del 03/02/2012 al 09/02/2012	Recepción de documentos: Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	15/02/2012 y 16/02/2012	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web institucional	17/02/2012	Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Lugar: Sede Central de la SUNASS	20/02/2012	Gerencia de Supervisión y Fiscalización
6	Publicación de resultado final en la página web institucional	21/02/2012	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Elaboración y suscripción del Contrato	22/02/2012 y 23/02/2012	Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	24/02/2012	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 HOJA DE VIDA	50%		
a) Experiencia	20%		
b) Formación académica	25%		
c) Otros factores	5%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de		70	100

Vida.			
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 70 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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. Copia por ambas caras del Documento Nacional de Identidad.
3. Declaración Jurada de no tener parentesco alguno con trabajadores de la SUNASS – Ley N° 26771, artículo 1°.

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. Otros supuestos debidamente justificados.

Lima, 03 de febrero de 2012

