



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**COMISIÓN PERMANENTE ENCARGADA DE LA
CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**

PRIMERA CONVOCATORIA CAS PERIODO FISCAL 2023

**PROCESO CAS N° 01-2023-MPCH
"JEFE (A) DE ARCHIVO HISTÓRICO
PROVINCIAL"**

Chota, abril de 2023



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar personal bajo la modalidad de CAS de **JEFE (A) DE ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL** estableciendo los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional en virtud la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto Público del año fiscal 2023, en su disposición complementarias finales Sexagésima Primera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por transitorio, y, demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo. Los factores de evaluación para la selección son: Currículum Vitae y Entrevista Personal, según bases.

2. Cantidad

Una (01) plaza.

3. Unidad de organización de la plaza de origen

Gerencia de Desarrollo Social - Subgerencia de Participación, Cultura, Educación y Deporte-
Unidad de Archivo Histórico Provincial

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Dos (02) años de experiencia general en administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa○ Orden○ Orientación a resultados○ Compromiso○ Comunicación efectiva○ Organización y planificación○ Trabajo en equipo
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Formación universitaria de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Archivero o afines a la formación.○ Grado de Bachiller
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Capacitación en recuperación de documentos histórico o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en ofimática nivel intermedio.



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones de desarrollar:

- Programar, Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la subunidad orgánica a su cargo.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y normativas de la subunidad orgánica a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia.
- Coordinar con las demás unidades de organización de la entidad la ejecución de actividades que le competan.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la competencia.
- Presentar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad Provincial de Chota, Jr. Anaximandro Vega 409 – Distrito y Provincia de Chota.
Duración del contrato	3 meses, con posibilidad de renovación.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 soles (Tres Mil con 00/100 Soles mensuales). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.