



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 34 -2019
UN (01) ASISTENTE DE ARCHIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Asistente de Archivo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Administración Tributaria** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usuaria, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia de Administración Tributaria

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado de técnica básica (1 ó 2 años) en Administración, Computación, Informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática a nivel básico.
Experiencia	- Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, coordinación y



	orientación a resultados.
--	---------------------------

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar y ordenar la información física y virtual que se emiten a los contribuyentes en cumplimiento los procedimientos y lineamientos vigentes.
- b. Archivar y gestionar las declaraciones juradas presentadas a la Gerencia de Administración Tributaria en cumplimiento a los procedimientos internos.
- c. Archivar, clasificar y recepcionar la documentación que expide la Gerencia de Administración Tributaria en cumplimiento a los procedimientos internos.
- d. Participar en la elaboración del instructivo y otros de similar naturaleza dirigidos a ordenar y simplificar los procedimientos administrativos.
- e. Identificar procesos de mejora que contribuyan a la adecuada gestión de la información propia de Gerencia de Administración Tributaria.
- f. Elaborar informes por la ocurrencia de situaciones generadas como consecuencia de los reclamos efectuados por el contribuyente de la Municipalidad Provincial del Callao.
- g. Apoyar en la implementación de medidas correctivas y/o acciones de mejora con la finalidad de brindar un servicio y atención de calidad al contribuyente de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial del Callao. Jr. Paz Soldán N°252, Callao.
Duración del contrato	Inicio: 26/10/2019 Término: 31/12/2019 Renovable en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.