



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 69-2019
UN (01) RESPONSABLE DE ARCHIVO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Responsable de Archivo** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia General de Asentamientos Humanos** 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 General de Asentamientos Humanos

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	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- No aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	Asistencia administrativa o secretariado. Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Un (01) año de experiencia general en el Sector Público o Privado.
Habilidades o Competencias	Pensamiento analítico, responsabilidad, coordinación, comunicación efectiva, trabajo en equipo y orientación a resultados.



III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional para el funcionamiento del archivo periférico de la gerencia general.
- b. Gestionar al apoyo administrativo a su cargo para la conservación y control del acervo documentario.
- c. Elaborar periódicamente reportes de las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
- d. Elaborar documentos de respuestas de expedientes de usuarios.
- e. Realizar la búsqueda de expedientes del archivo central de la Gerencia General de Asentamientos Humanos.

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/. 2,068.00 (Dos mil sesenta y ocho y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.