



**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 Usuaría, 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**

<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
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/. <b>2,068.00</b> (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.