



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 019 - 2017 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los Servicios de un Auxiliar de Archivo

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Contabilidad

3. Dependencia 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cuatro años en instituciones públicas y/o privadas
Competencias	Capacidad de comunicación Personalidad proactiva Contar con alto grado de responsabilidad técnica. Capacidad para trabajar bajo presión. Confiabilidad y Eficiencia. Confidencialidad y honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en técnicas de archivo de documentos de gestión. Seminarios en archivística. Cursos de Técnicas modernas de documentos de archivo. Curso de fimática (Microsoft Office - nivel básico).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Experiencia mínima de 02 años en el manejo de archivo de documentación de gestión. Conocimiento del proceso de gestión de archivo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro en la base de datos del Archivo Periférico, relacionado con los Comprobantes de Pago emitidos por la Gerencia de Tesorería.
- Clasificar y ordenar los documentos enviados al archivo periférico de la Gerencia de Contabilidad, referentes al Acervo Documentario generado.
- Foliación de los expedientes que conforman el sustento de cada comprobante de pago.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Tres meses luego de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen 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		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 23 al 27 de Enero 2017	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 27 de Enero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	30 de Enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	30 de Enero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	31 de Enero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	31 de Enero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	01 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	01 de Febrero	Gerencia de Personal

