MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 077 - 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ENCARGADO DEL ARCHIVO PERIFERICO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un Encargado del Archivo Periférico
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia de Abastecimiento
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Gerencia de Personal
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con una experiencia mínima de 05 años en Entidades Públicas.
Competencias (2)	Compromiso con los objetivos de la entidad, integridad, organización y planificación, orientación a resultados y gran disposición de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios técnicos superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Haber llevado cursos y/o estudios de gestión pública y Office XP
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento y manejo del entorno Windows

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Control del archivo periférico de los documentos recibidos y emitidos de la Gerencia
b. Mantener ordenado y en buen estado de conservación el acervo documentario de la Gerencia
c. Custodia de los documentos recibidos y emitidos por la Gerencia
d. Clasificación y ordenamiento de los documentos, files, expedientes
e. Otras funciones que asigne la Gerencia

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
(2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial del Callao – Jr. Paz Soldán Nº 252 – Callao – Gerencia de Abastecimiento
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,730.00 (Mil Setecientos Treinta con 00/100 Soles).De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser prorrogado.

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	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en **Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao**: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 02 al 08 de Agosto	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 Nº 252 Callao.	Hasta el 08 de Agosto Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 de Agosto	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de Agosto Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	10 de Agosto Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	10 de Agosto A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	13 de Agosto	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	13 de Agosto	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

(7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares

(8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,

(9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final