



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**PROCESO CAS N°07-2019 - G.R.CAJ**

**AUXILIAR DE ARCHIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** contratar los servicios de un: **"Auxiliar de archivo"**
2. **Cantidad:** Dos (02) **"Auxiliares"**
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
Gerencia Regional de Infraestructura - Sub Gerencia de Estudios
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional Cajamarca.
5. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. 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.
  - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria
  - e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	- 01 año de experiencia profesional en el sector público y/o privado. - 06 meses de experiencia comprobada en el cargo y/o afín en el sector público o privado.
<b>Competencias</b>	- Responsabilidad, Capacidad de Análisis, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados y solución de problemas.
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	- Técnico y/o egresado universitario de las ramas de: Ciencias Contables y Administrativas, Computación e Ingeniería.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	- Afines al cargo - Ofimática nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Afines al cargo





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como "Auxiliar de archivo" en la Sub Gerencia de Estudios, desarrollando las siguientes actividades:

- o Clasificar, ordenar y codificar la documentación de los expedientes técnicos, estudios definitivos o documento equivalente de los proyectos, de acuerdo a las directivas internas de la Entidad.
- o Identificar, analizar y determinar los caracteres de los documentos, de los expedientes técnicos o documento equivalente de los proyectos.
- o Identificar, analizar y evaluar las series documentales de los expedientes técnicos o documento equivalente de los proyectos.
- o Internar la documentación en el archivo del Gobierno Regional de Cajamarca.
- o Ejecutar actividades que su jefe inmediato le asigne o el Gerente Regional de Infraestructura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede del Gobierno Regional de Cajamarca- Santa Teresa de Journet N° 351- Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio : Desde la firma del contrato Termino: 31 de diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

