



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

PROCESO CAS N° 11 -2019 - G.R.CAJ

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**”
- 2. Cantidad:** Un (01) “**AUXILIAR**”
- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Secretaría General del Gobierno Regional.
- 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° 30879, 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
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Cinco (05) años de experiencia en labores de archivo debidamente acreditada en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidad, autocontrol, buena comunicación oral, confidencialidad, cooperación, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios en educación, sociología y/o carreras afines a la labor o cargo.
Cursos y/o estudios de especialización <small>(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)</small>	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación sobre sistema archivístico.• Cursos de capacitación sobre archivo de gestión y documental.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acreditado de computación e informática.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. El/la contratado (a) prestará servicios como “**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL**” perteneciente a Secretaria General, desarrollando las siguientes actividades:

- Escanear las resoluciones y otros documentos que se encuentran en custodia del archivo central.
- Recibir y organizar los documentos que ingresen de las dependencias del Gobierno regional para su clasificación y registro en el archivo central.
- Realizar la búsqueda física y digital de los expedientes y demás documentación que soliciten los administrados, instituciones públicas y privadas.
- Realizar las coordinaciones y otras acciones necesarias para la atención oportuna de los requerimientos de documentación que obra en el archivo central.
- Emitir informes y constancias que se le solicite y corresponda.
- Emitir constancias de documentos que obran en el archivo central
- Apoyar en la formulación, orientación y aplicación según corresponda de normas técnicas sobre trámite de documentos y archivos.
- Mantener ordenados y limpios los documentos que se encuentren en el archivo central.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca.
Duración del Contrato	A partir de la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2019.
Remuneración mensual	S/ 1,380.00 (Un mil trescientos ochenta y 00/100) Soles mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de la 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.