



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEGUNDA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019



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

PROCESO CAS N° 99 -2019 - GRCAJ

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: **TECNICO ADMINISTRATIVO.**
2. **Cantidad:**
Un (01) “Técnico Administrativo”.
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca.
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">• 03 años en entidades públicas o privadas• 01 año de experiencia en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Generación de ideas, clasificación de documentación y atención al cliente• Recopilación de información• Organización de la información• Expresión escrita y técnicas de archivo.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">• Técnicos en computación, administración, contabilidad y secretariado.



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



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

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Bibliotecología• Clasificación de documentación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado (a) prestará servicios como “**TECNICO ADMINISTRATIVO**” en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca - Archivo, desarrollando actividades definidas por:

- Identificar, Clasificar y Ordenar el acervo documentario de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General.
- Registrar la información de los inventarios de registro o inventario esquemático; así como cotejar, encajar y rotular el acervo documentario organizado.
- Asegurar el patrimonio documental (inventario del acervo documentario) en un sistema informático y establecer los mecanismos para su rápida ubicación y recuperación de la información.
- Atender con la información requerida, por las instituciones externas y por los usuarios que solicitan copias de los diferentes expedientes que dieron origen a los títulos archivados; Proponer la normativa y los planes en materia de archivo de información.
- Realizar el registro y control del personal de la Dirección.
- Y demás funciones que le asigne la Dirección de acuerdo a la necesidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Cajamarca
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 31 de julio de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,725.00 (Mil setecientos veinticinco con 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 y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.