



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**CUARTA CONVOCATORIA C.A.S. - 2019**



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CAS-36

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL"
2. **Cantidad:** Un (01) "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"
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  |
|--|--|
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cinco (05) años de experiencia en labores de archivo debidamente acreditada.</li></ul>                                       |
| <b>Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad, autocontrol, buena comunicación oral, confidencialidad, cooperación, proactividad y responsabilidad</li></ul> |
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de una Institución de Educación Superior o estudios universitarios</li></ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación sobre sistema archivístico.</li> <li>• Cursos de capacitación sobre archivo de gestión y documental.</li> </ul> |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento acreditado de computación e informática.</li> </ul>   |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. El/la contratado (a) prestará servicios como “ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL ”” en 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  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del Servicio</b> | Archivo Central del Gobierno Regional de Cajamarca.  |
| <b>Duración del Contrato</b>            | INICIO: será a partir de la fecha de suscripción del contrato.<br>TÉRMINO: Tres meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional.  |
| <b>Remuneración mensual</b>             | 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.                                      |
| <b>Otras condiciones esenciales</b>     | 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. |