



PROCESO CAS N° 002-2019-GR-CAJ-DRAC

"TÉCNICO EN ARCHIVO"

I. GENERALIDADES:

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los servicios de un "TÉCNICO EN ARCHIVO", para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 2. CANTIDAD:** Uno (01).
- 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión Especial Permanente a cargo de los Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS de la **Dirección Regional de Agricultura Cajamarca**.
- 5. BASE LEGAL:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - 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.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. **PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia Laboral | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 02 años en entidades públicas o privadas.• Experiencia Específica: 01 año de experiencia requerida para el puesto. |
| Competencias | Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Secretaria; Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 12 horas de capacitación y/o los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i> | Cursos sobre archivo y/o biblioteca. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de Microsoft Office, Base de Datos, Internet e Intranet; así como, la aplicación de nuevas tecnologías en los archivos (gestión de documentos electrónicos y digitalización).• Word Intermedio, Excel Intermedio, Power Point Intermedio. |



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|---|
| 1 | Identificar, Clasificar y Ordenar el acervo documentario de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General en lo relacionado a la titulación de tierras y catastro rural. |
| 2 | Registrar la información de los inventarios de registro o inventario esquemático; así como cotejar, encajar y rotular el acervo documentario organizado. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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. |
| 5 | Proponer la normativa y los planes en materia de archivo de información. |
| Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas. | |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del Servicio | Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca. |
| Duración del Contrato | Inicio: Desde la firma del contrato. Término: 31 de julio de 2019. |



| | |
|-------------------------------------|---|
| Remuneración mensual | S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, 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. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI. |