



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

SEPTIMA CONVOCATORIA



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

BASES

PROCESO CAS N° 011-2015.GR-CAJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA TAREAS DE ARCHIVO”



PROCESO CAS N° 011-2015 - G.R.CAJ

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de un **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA TAREAS DE ARCHIVO**

2. CANTIDAD: Un (01).

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: 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.
- e. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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">○ Dos (02) años de experiencia en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Planificar</i>○ <i>Organizar</i>○ <i>Ejecutar sus actividades ordenadamente</i>
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Secundaria completa</i>○ <i>Acreditar capacitación en gestión documentaria y archivística no menor a 20 horas lectivas.</i>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Cursos de capacitación en ARCHIVÍSTICA</i>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



SEPTIMA CONVOCATORIA

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Manejo de Aplicativos Informáticos de Trámite Documentario en el Sector Público.○ Conocimiento en técnicas de archivística
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios desarrollando las siguientes actividades:

- Desarrollar tareas administrativas en el Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca.
- Desarrollar tareas de Archivo de documentación, files u otros que hayan sido ingresados al Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca, bajo los parámetros de la técnica en archivística.
- Apoyar en las diferentes tareas que se sean asignadas por el responsable del Archivo Central.
- Las demás tareas que le fueran asignadas por la Secretaria General del Gobierno Regional Cajamarca.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca.
Duración del Contrato	Inicio: Desde la firma del contrato Termino: 30 de Noviembre de 2015.
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles) 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.