



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

SOLICITANTE : SECRETARÍA GENERAL

1. DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DEL SERVICIO:

Contratar los servicios de un (a) Asistente para la Oficina de Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca, a fin de que preste servicios de manejo (recepción y entrega) del acervo documentario, su custodia en el Archivo Central y el manejo del Sistema Informático del área.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

RECURSOS ORDINARIOS

3. CARGO: ASISTENTE DE ARCHIVO

4. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO:

El costo estimado del Servicio asciende a Mil Trescientos Ochenta con 00/100 Nuevos Soles (S/. 1 380.00 Nuevos Soles) mensuales.

5. PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

El plazo es de cinco (05) meses a partir de la suscripción del contrato.

6. FORMA DE PAGO:

Se realizará el abono directo en la Cuenta del Banco de la Nación

7. REQUISITOS PARA EL PAGO:

Para efectos de pago, tendrá que tener su RUC y Recibo por Honorarios

8. REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Título técnico en computación e informática.
- Con estudios de Especialización en Informática.



9. OTROS REQUERIMIENTOS:

Habilidades y cualidades personales: Honestidad, Responsabilidad, Puntualidad, Ética profesional, Liderazgo, Eficiencia, Eficacia y trabajo en Equipo y bajo presión.

10. DESCRIPCION Y ALCANCES DEL SERVICIO:

- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de normas técnicas sobre trámite de documentos y archivo.
- Recepcionar y organizar los archivos secretariales de las unidades orgánicas de la Sede Regional, la documentación correspondiente para su clasificación y registro en el Archivo Central.
- Realizar la búsqueda y entrega de los expedientes y demás documentación que soliciten tanto a la Administración Pública como el público usuario.
- 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 soliciten y correspondan.
- Emitir constancias de documentos que obran en el Archivo Central.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.