GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2025

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

PROCESO CAS N°35-2025-G.R.CAJ

ESPECIALISTA DE ARCHIVO

I. GENERALIDADES:

1. **Objeto De La Convocatoria**: Contratar los servicios de un **ESPECIALISTA DE ARCHIVO**.
2. **Cantidad**: Uno(a) (01) persona natural.
3. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**: Sede del Gobierno Regional de Cajamarca - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
4. **Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**: Dirección de Personal y la Comisión de Procesos CAS del Gobierno Regional de Cajamarca.
5. **Base legal**:
   - Decreto Legislativo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
   - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
   - Ley Nº 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• **Experiencia General:** Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado, desarrollando funciones afines al puesto. • **Experiencia Específica:** Mínimo un (01) año en el sector público, desarrollando funciones relacionadas a las actividades de procesos archivísticos.
Competencias	• Trabajo en equipo, probidad, vocación de Servicio.

V° B°

Firmado digitalmente por MENDEZ ALCANTARA Luciano FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/05/2025 03:39 p.m.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico o bachiller en archivística, computación e informática o Administración o Secretariado o Contabilidad o Economía, o afines.
Cursos y/o estudios de especialización *(Cada curso deberá ser sustentado con documentos y tener no menos de 12 horas, salvo los organizados por un ente rector con no menos de 8 horas, y los diplomados no menos de 90 horas y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).* *El postulante deberá acreditar no menos de 200 horas en total.*	• Capacitación relacionada a la administración documentaria y gestión de archivos. • Procesos técnicos archivísticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Modernización del acervo documentario.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El/la contratado (a) prestará servicios como "**ESPECIALISTA DE ARCHIVO**" en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, desarrollando actividades definidas por:

- Digitalizar el archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Plantear, organizar y dirigir las actividades de procesos archivísticos de la entidad.
- Controlar y registrar la documentación entregada al archivo para su custodia.
- Proponer y coordinar actividades para impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios a cargo.
- Ubicar adecuadamente los repositorios de la documentación que ingresa al archivo.
- Transferir de manera periódica el archivo central de los documentos concluidos y archivados.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V° B°

Firmado digitalmente por MENDEZ ALCANTARA Luciano FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de conformidad
Fecha: 19/05/2025 03:44 p.m.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Jr. Baños del Inca Nº 290 – Cajamarca.
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/ 2,764.19 (Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles mensuales), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la de la profesión, contratar con el estado o para desempeñar función pública. • Acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y de aquellos estudios y experiencias que hayan sido valorados para ser considerados para el puesto. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. • No estar inscrito en REDERECI.

V° B°

Firmado digitalmente por MENDEZ ALCANTARA Luciano FAU 20453744168 soft
Motivo: Viso en señal de conformidad
Fecha: 19/05/2025 03:44 p.m.

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Cargo estructural	ESPECIALISTA
Clasificación	
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica	
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

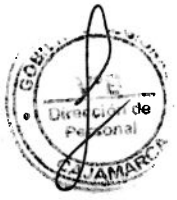
Ejercer las funciones específicas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, población, saneamiento, desarrollo social, protección social e igualdad de oportunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Digitalizar el archivo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. Plantear, organizar y dirigir las actividades de procesos archivísticos de la entidad.
3. Controlar y registrar la documentación entregada al archivo para su custodia.
4. Proponer y coordinar actividades para impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios a cargo.
5. Ubicar adecuadamente los repositorios de la documentación que ingresa al archivo.
6. Transferir de manera periódica el archivo central de los documentos concluidos y archivados.
7. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por su jefe inmediato.
8.
9.
10.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)	Temporal	☐	Permanente ☐



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
	Secundaria			Técnico o bachiller en archivística, computación e informática o Administración o Secretariado o Contabilidad o Economía, o afines.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
x	Universitaria		x		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

Modernización del acervo documentario.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitación relacionada a la administración documentaria y gestión de archivos, Procesos técnicos archivísticos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	x			
Hojas de cálculo	X				Quechua	x			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado, desarrollando funciones afines al puesto.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Mínimo un (01) año en el sector público, desarrollando funciones relacionadas a las actividades de procesos archivísticos.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Mínimo un (01) año en el sector público, desarrollando funciones relacionadas a las actividades de procesos archivísticos.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, probidad, vocación de Servicio.

REQUISITOS ADICIONALES