**PROCESO CAS N° 081 – URH – 2018**
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE II – ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO**

## REQUERIMIENTO

## I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Técnico I – Asistente de Archivo para la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del OSINFOR.

**2. Descripción de la necesidad**
El Archivo Central del OSINFOR, es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivo; por lo tanto, para la ejecución de dichas actividades es necesario contar con un asistente de archivo que apoye en las tareas que involucran dichas funciones.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Unidad de Recursos Humanos.

**5. Base legal**
a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** [1] | Experiencia laboral como mínimo 03 (tres) años en el sector público o privado.<br>Experiencia específica de 02 (dos) años en el área de archivo central. |
| **Competencias** | Proactivo, trabajo en equipo, organización de información, comunicación efectiva, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** [2] | Egresado en las carreras de Ciencias Sociales o Ciencias de la Comunicación. |

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.
[2] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

| | |
|---|---|
| **Cursos** | Diplomado o cursos de especialización en gestión documental y/o derecho administrativo<br><br>Capacitación en archivo. |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables[3] y deseables[4] | Contar con conocimiento en transferencia interna de documentos de archivos de gestión y archivos periféricos hacia el archivo central, organización de documentos, descripción documental, digitalización de documentos y manejo de Sistemas de Información. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

1. Conducir el procedimiento de transferencia interna de documentos de los archivos de gestión y archivos periféricos hacia el archivo central.
2. Efectuar el procedimiento de descripción normalizada de Expedientes Administrativos que se custodian en el Archivo Central.
3. Realizar el procedimiento de digitalización de los documentos descritos y su carga en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.
4. Administrar el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR - SIADO.
5. Controlar el servicio de documentos de archivo que se custodian en el archivo central y que son requeridos por nuestros usuarios.
6. Otra funciones inherentes al cargo que sean encargados por el Jefe (e).

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS OSINFOR UADA

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar - Lima. |
| **Duración del contrato** | A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2018. |
| **Remuneración mensual** | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. |

[3] Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

[4] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

[5] Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria