



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 08 - URH - 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar II - Auxiliar Administrativo 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 auxiliar administrativo 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° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 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 02 (dos) años en el sector público o privado. Experiencia específica de 01 (un) año en el área de archivo o administrativa. |
| Competencias | Proactivo, trabajo en equipo, organización de información, comunicación efectiva, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión. |

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ² | Estudios universitarios, en las carreras de Ciencias Administrativas o Ciencias de la Información. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴ | Contar con conocimiento en organización de documentos, digitalización y manejo de Sistemas de Información. Deseable contar con conocimiento en ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013 |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

1. Apoyar en la recepción, revisión, registro, digitalización y derivación de los documentos externos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central del OSINFOR.
2. Apoyar en la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, que presentan los ciudadanos ante el OSINFOR.
3. Apoyar en el control de calidad de la documentación que presentan los Título Habilitantes en la Mesa de Partes de la Sede Central y de las Oficinas Desconcentradas; así como su respectiva carga en el Sistema de Información de Trámite Documentario – SITD.
4. Apoyo en el registro de datos de los ciudadanos que visitan la institución que visitan la institución en el Sistema de Control de Visitas.
5. Apoyar en el procedimiento de digitalización de Expedientes Administrativos de Concesiones Forestales y su carga en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR.
6. Otra funciones inherentes al cargo que sean encargados por el Jefe.

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 30 de junio de 2018. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Soles) 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. |

² En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

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