FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: TABOADA RAMOS Patricia Del Rosario FAU 20522224783 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 14:24:43-0500

PROCESO CAS Nº 035 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASSTENTE/A DE ARCHIVO – TÉCNICO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente/a de Archivo – Técnico I. A fin de contar con un asistente/a que ejecute las actividades de los procesos técnicos archivísticos en el Archivo central de acuerdo con la normativa vigente del Archivo General de la Nación, a fin de asegurar el control y custodia del acervo documental del OSINFOR.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Administración Documentara y Archivo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	• Título técnico de la carrera técnica Archivística o Egresado/a universitario/a de las carreras de Archivística y Gestión Documental o de Historia.
Cursos y/o programas de especialización	• Curso de Gestión documental y archivo
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	• Manejo de software de oficina MS Office, correo electrónico y trámite documentario. • Normativa archivística vigente • Gestión de documentos electrónicos • Modelo de Gestión Documental • Digitalización y microformas
Experiencia	• Experiencia General: mínima 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: mínima 02 años en actividades de los procesos técnicos archivísticos en el sector público.

Habilidades o competencias	• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: comunicación asertiva, empatía, dinamismo, razonamiento lógico y organización

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Conducir el procedimiento de transferencia interna de documentos de los archivos de gestión y archivos desconcentrados hacia el Archivo Central, verificando y controlando los documentos transferidos, y realizando las coordinaciones respectivas del caso
2. Elaborar y actualizar los inventarios de registro detallado del acervo documental del Archivo Central, que permitan el control y faciliten la ubicación y consulta de la documentación que se custodia.
3. Ejecutar las actividades de los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central, de acuerdo con la normativa vigente del Archivo General de la Nación, presentando un informe mensual a la jefatura inmediata sobre el avance de dichas actividades
4. Realizar la digitalización y/o control de calidad de los documentos archivísticos para su registro y carga al Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
5. Apoyar en la administración del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
6. Efectuar la atención oportuna de las solicitudes de información y demás relacionados, que ingresen al Archivo Central, considerando los plazos establecidos para su trámite respectivo.
7. Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de documentos archivísticos, debidamente presentadas por las jefaturas de los usuarios, realizando la entrega previa firma del formato de servicio archivístico para el registro, control y seguimiento hasta su devolución al Archivo Central
8. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico del OSINFOR
9. Apoyar en la elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas del OSINFOR, de acuerdo con las exigencias del Archivo General de la Nación.
10. Otras funciones que le asigne el superior inmediato

.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 420 - 5º piso, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder) No tener antecedentes negativos en la prestación de sus servicios. No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.