

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

PROCESO CAS Nº 031 – URH – 2021

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA
ASISTENTE/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 N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera técnica Archivística o Egresado universitario de las carreras de Archivística y Gestión Documental o de Historia o de Administración.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en archivo y/o afines.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General</u>: mínima 01 año en el sector público y/o privado. • <u>Experiencia Específica</u>: mínima 01 año en actividades de los procesos técnicos archivísticos en el sector público.

**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-pide> e ingresando la siguiente clave-std: zzy6d3



**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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 hacia el Archivo Central, de acuerdo con el cronograma, revisando y controlando los paquetes de documentos que los Archivos de Gestión transfieren al Archivo Central, verificando su estado, que coincidan con el registro del Inventario de Transferencia de Documentos, que esté debidamente rotulado con el formato brindado por la UADA y amarrado con pabito N° 20 y su correcta foliación. En caso de inconsistencias u observaciones, se deberá proceder, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Recibir los documentos a transferir, siempre y cuando se haya finalizado la verificación conforme o se hayan subsanado las observaciones y comunicar oportunamente y de manera sustentada las inconsistencias advertidas en los documentos a transferir, a la jefatura de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, a fin de proceder a su devolución al Archivo de Gestión.
3. Elaborar el Inventario General de Transferencia de Documentos recibidos en el Archivo Central, que se formará con la información contenida en los Inventarios de Transferencia de Documentos remitidos por los Archivos de Gestión y el Inventario de transferencia externa de documentos, para su entrega al contratista del servicio de custodia.
4. 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
5. Identificar en el Inventario General de Documentos que se custodian en el Archivo central que proporcione la UADA, los documentos que se propondrán para eliminación, de acuerdo con los criterios establecidos por la UADA.
6. Elaborar el Inventario de documentos propuestos para eliminación, el cual debe contener la información detallada de los documentos, ordenados por cada serie documental, a fin de realizar las consultas a las unidades de organización productoras.
7. Presentación de un Informe de las actividades desarrolladas de transferencia de documentos, adjuntando los documentos de sustento, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
8. Otras funciones que le asigne el superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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)

