



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

PROCESO CAS Nº 032 – URH – 2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE/A DE ARCHIVO – TÉCNICO/A I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Asistente/a de Archivo – Técnico/a 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 técnico de la carrera técnica Archivística o Egresado/a universitario/a 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"> • <u>Conocimientos Técnicos:</u> 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 • <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel intermedio Hojas de cálculo a nivel intermedio Programa de presentaciones a nivel intermedio





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

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.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados, proactividad. • Habilidades: comunicación asertiva, empatía, dinamismo, razonamiento lógico y organización

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Funciones del puesto:

1. Ejecutar y controlar los procesos técnicos archivísticos en los documentos bajo custodia del Archivo Central, de acuerdo con la normativa vigente del Archivo General de la Nación.
2. Identificar, clasificar y ordenar los documentos antiguos que se encuentran sin organizar en el Archivo central, según las secciones y series documentales que brinde la UADA, y aplicando los principios archivísticos y normativa archivística vigente.
3. Elaborar un Inventario detallado de todos los documentos antiguos que se tienen en el Archivo central, identificándolos por fondo (Ex INRENA, OSINFOR), sección, serie documental, descripción, cantidad de folios, fechas extremas, originales, copias fedatedas o copias simples, estado de conservación y observaciones que se adviertan, en formato Excel que brinde la UADA.
4. Verificar si los documentos antiguos que se tienen en el Archivo central se encuentran registrados en el Inventario General de documentos que se custodian y será proporcionado por la UADA y registrar esta información en el inventario detallado de los documentos antiguos del Archivo Central, a fin de evitar duplicidad en los documentos a custodiar.
5. Registrar en el Inventario detallado de todos los documentos antiguos del Archivo Central, el campo documento archivístico (para indicar SI o NO), a fin de identificar cuáles son documentos archivísticos que deben ser custodiados y cuáles no lo son, para su respectiva depuración
6. Retirar de los documentos el material no archivístico (grapas, fastener, clips, micas, anillos, espirales, clips, etiquetas, etc) y realizar la foliación de los documentos archivísticos que se han organizado y corresponda su custodia, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
7. Preparar los documentos archivísticos en paquetes de 200 folios, los cuales deben rotularse con el formato que brinde la UADA y sujetarse con pabito N° 20.
8. Elaborar el Inventario de Transferencia de los documentos antiguos del Archivo Central, identificados para su registro formal al Inventario General de Documentos en custodia del Archivo Central, en el formato excel que brinde la jefatura de la UADA y elaborar el Inventario de transferencia externa de documentos, para su entrega al contratista del servicio de custodia
9. Presentación de un Informe que detalle las actividades desarrolladas, adjuntando los documentos de sustento, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
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- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo 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”***

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)



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