



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de
Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

PROCESO CAS Nº 081 – SORH – 2014

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR II – ASISTENTE DE ARCHIVO**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (02) Auxiliar II - Asistentes de Archivo.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Administración Documentaria de la Oficina de Administración es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del OSINFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo, siendo necesario contar con dos (02) personas que presenten servicios como asistente de archivo en la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Oficina de Administración.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Oficina de Administración Documentaria de la Oficina de Administración.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor de 01 (un) año en sector público y/o privado, en áreas de archivo.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Estudios Superiores o Secundaria Completa.



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 / Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Deseable estudios en archivo o afines. Deseable conocimiento de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Ordenamiento de documentos que ingresan al Archivo Central.
- Foliación de documentos que ingresan al Archivo Central.
- Digitalización de los documentos que ingresan al Archivo Central.
- Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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.



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