



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo

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

PROCESO CAS Nº 023 SORH - 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN ARCHIVOS PARA LA SUBOFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL OSINFOR

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Titulado en Ciencias Sociales o Archivos, para la Suboficina de Administración Documentaria y Archivo del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Suboficina de Administración Documentaria y Archivo entre sus actividades es la encargada de brindar el servicio de información a través de sistemas adecuados y criterios uniformes que garanticen el buen estado del Acervo Documental recibido por las distintas Unidades Orgánicas del OINFOR, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante:

Suboficina de Administración Documentaria y Archivo

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include Experiencia and Competencias.



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

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ciencias Sociales o Archivos y con estudios concluidos de Maestría en Administración o Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Archivos, Gestión Documental y Gobierno Electrónico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable conocimiento de la Legislación Archivística, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás temas relacionados a las funciones del cargo.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>3</sup>:

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar las acciones y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Diseñar los documentos de Gestión Archivística: Plan Anual de Trabajo de Archivos, Manual de Procedimientos de Archivos, Programa de Control de Documentos, Plan de Prevención de Siniestros del Archivo Central, etc.
- Coordinar acciones de transferencias y acopio de la documentación, conservada en los archivos de gestión y archivos periféricos.
- Brindar orientación y capacitación a todas las áreas del OSINFOR, sobre el tratamiento y procedimientos de archivos.
- Llevar a cabo la selección de documentos para su eliminación del Archivo Central en coordinación con las áreas correspondientes.
- Administrar el "Sistema de Información de Archivo Digitalizado del OSINFOR – SIADO"
- Otras funciones que le designe el Jefe de la Suboficina de Administración Documentaria y Archivo

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo Central del OSINFOR, ubicado en el Jr. Trujillo N° 683 - 687, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder)

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

<sup>3</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

