

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 54-2019-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) TÉCNICO EN ARCHIVO		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION A LA CIUDADANIA		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	49

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos técnicos archivísticos, en cumplimiento de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de cumplir con el procedimiento de transferencia, eliminación y servicio archivístico.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar e implementar el cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de los órganos y unidades orgánicas al Archivo Central, a fin de fortalecer la gestión documental.
- Colaborar con las actividades relacionadas a la organización documental (clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas), a fin de contribuir a la mejora de la gestión archivística de los órganos del MINAM.
- Participar activamente de los procesos técnicos y archivísticos de transferencia y selección documental, de acuerdo al cronograma anual, impulsando nuevos procesos que contribuyan con la modernización de la gestión documental.
- Atender las consultas y solicitudes de los órganos respecto a los procesos de gestión archivística, a fin de velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos en la entidad.
- Elaborar los inventario, informes técnicos y llevar el control de los expedientes de eliminación documental, a fin de implementar metodologías archivísticas que favorezcan la gestión documental de los órganos de la entidad.
- Otras actividades que le sean encomendadas en el marco de su competencia.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Egresado de la Carrera técnica o universitario en archivística o bibliotecología
Curso y/o Estudios de Especialización	• Diplomado o curso de especialización en Gestión Pública, Administración de Archivos o Procesos Técnicos Archivísticos
Conocimientos para el puesto	• Conocimiento de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, "Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos" • Conocimiento del Reglamento de la Ley N° 25323, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Archivos. • Conocimiento de la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
Experiencia General	• Dos (02) años, contado desde el egreso de la formación académica requerida para el puesto.
Experiencia Específica	• Un (1) año desempeñando funciones relacionadas al puesto
Habilidades o Competencias	• Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Planificación, organización de información.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION A LA CIUDADANIA - LIMA
Duración del Contrato	Inicio: Junio 2019 Término: Agosto 2019
Remuneración mensual	S/. 5000.0 Soles Incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 54-2019-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
(De acuerdo al perfil del puesto)

- Conocimiento de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, "Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos"
- Conocimiento del Reglamento de la Ley N° 25323, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Archivos.
- Conocimiento de la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".