PERÚ | Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

sierra y selva exportadora

PROCESO CAS POR Nº 013-2023 - ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 013-2023 - (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Especialista en Gestión Documental y Archivo de Sierra y Selva Exportadora.

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia General

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos

4. **Base legal**
   a. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
   b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057,
   e. Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia laboral general** Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado. **Experiencia laboral específica** Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones afines al puesto en gestión, organización, sistematización, codificación, administración y preservación de la documentación institucional, en el Sector Público.
Competencias	Vocación de Servicio, Proactividad, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Administración, Historia y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado y/o especialización en Gestión Documental y/o Archivo. Curso y/o Especialización en la Escuela Nacional de Archiveros o del Archivo General de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

(*) No necesita documentación sustentatoria.

Sierra y Selva Exportadora
Unidad de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a)Ejecutar y validar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de patrimonio documental y bibliográfico de la nación de acuerdo a la normativa vigente, para salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.
b) Velar por la conservación y controlar la manipulación de la documentación que se mantiene en el archivo periférico y archivo central (legajos, folios, resoluciones, órdenes de compras, rendiciones de cuentas, etc.) de Sierra y Selva Exportadora, preservando su integridad, para optimizar la conservación documentaria y la gestión administrativa de la organización.
c)Asesorar técnicamente a los otros órganos u unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder a otras entidades en materia de políticas públicas de administración de bienes del estado y patrimonio documental y bibliográfico de la nación, para contribuir con la optimización de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental de la entidad.
d) Ejecutar y validar las actividades de prestación de bienes y servicios en materia de administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación de responsabilidad de Sierra y Selva Exportadora, para optimizar la gestión de la organización.
e) Elaborar los informes técnicos que se le requieran respecto a la situación, existencia movimientos o gestión del acervo documental de Sierra y Selva Exportadora, para contribuir con el acceso a información de interés, la formulación de la data estadística o por requerimiento de los entes de control interno.
f) Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de administración del patrimonio documental y bibliográfico de la nación, para contribuir con la optimización de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental de la entidad.
g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas sobre el manejo o conservación del acervo documental de Sierra y Selva Exportadora, para optimizar su conservación así como la gestión administrativa de la organización.
h) Organizar, codificar, sistematizar y depurar el acervo documental de Sierra y Selva Exportadora, para optimizar la conservación documentaria de la entidad.
i)Formular las tablas de retención, los programas de control de los documentos; así como la gestión archivística que sea necesaria, para preservar la seguridad del personal, la conservación documentaria y la gestión administrativa de la dependencia..
j) Administrar la rotación de los documentos que por tiempo cumplido deben pasar al Archivo General de la Nación, así como los que ingresen al archivo periférico, realizando la documentación justificadora y descargo correspondiente, para optimizar la gestión documentaria de Sierra y Selva Exportadora.
k) Asesorar en gestión, organización, administración, codificación y preservación de la documentación de Sierra y Selva Exportadora.
l) Coordinar con otras entidades públicas y/o gestionar la contratación de servicios externos, terceros u otros, en caso de no disponer de instalaciones apropiadas para el funcionamiento del archivo periférico o archivo central de Sierra y Selva Exportadora, para preservar el acervo documental de la organización.
j) Otras funciones que le sean designadas por el Jefe Inmediato, relacionadas a la naturaleza del puesto, para viabilizar el cumplimiento de la misión de la organización.

IV. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

SIERRA Y SELVA EXPORTADORA requiere contratar los servicios de un Especialista en Gestión Documental y Archivo.

V. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	**DETALLE**		
Lugar de prestación del servicio	Sede Central		
Duración del contrato	Del 12 de Julio al 12 de Octubre de 2023 Tres (03) meses renovables		
Modalidad de trabajo	Remoto	Presencial	Mixto
		X	
Horario de trabajo	Lunes a Viernes : 08:30 a 17.30 hrs.		
Remuneración mensual	S/. 4,564.19 (Cuatro mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable		

Sierra y Selva Exportadora
Unidad de Recursos Humanos

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	05/06/2023	URH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: • Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público. • Portal Web Institucional de Sierra y Selva Exportadora: ***www.sierraexportadora.gob.pe*** - Convocatorias CAS	06/06/2023 AL 19/06/2023	URH
3	Postulación Virtual (Ficha de Postulación - Documentada) • Presentación Virtual de los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)	20/06/2023	UTI
4	Evaluación de la Postulación Virtual (Evaluación Curricular) • Solo se ejecutará la Evaluación de la Ficha de Postulación Virtual, más no de los documentos sustentatorios.	21/06/2023 Al 22/06/2023	URH
5	Publicación de la Relación de los postulantes convocados a la Evaluación de Conocimientos	23/06/2023	URH
6	Ejecución de la Evaluación de Conocimientos	26/06/2023	URH
7	• Calificación de Evaluaciones de Conocimientos (eliminatorio). • Revisión de los documentos sustentarios presentados con la Ficha de Postulación y los formatos de Declaración Jurada (A,B,C, D y E.)(eliminatorio). • Solo se ejecutará la Evaluación Curricular (revisión de los documentos sustentarios) de los primeros cinco (05) candidatos que, por orden de mérito, hayan obtenido la puntuación mínima aprobatoria en la etapa de Evaluación de Conocimientos.	27/06/2023	URH
8	Publicación de: • Resultados de Evaluación de Conocimientos y Evaluación Curricular • Rol de Entrevistas Personales	28/06/2023	URH
9	Ejecución de Entrevistas Personales	03/07/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de Resultados Finales	04/07/2023	URH
11	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales.	URH

CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico *seleccion@sierraexportadora.gob.pe*
No se podrá realizar postulación a través de éste correo.

Sierra y Selva Exportadora
Unidad de Recursos Humanos

Lince, 5 de Junio de 2023
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS