

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009-2018 OSIPTEL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO TRASU - ST

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Apoyar en las actividades de archivo realizando la organización, distribución y control de los expedientes del TRASU para la remisión de los expedientes al archivo de gestión y central para su trámite respectivo y custodia.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Secretaría Técnica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas al trámite documentario.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Comunicación efectiva	
	Trabajo bajo presión	
	Orden y precisión en el trabajo	
	Orientación a los resultados	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante (mínimo un año) Técnico Básico de Archivo, Administración, Computación, Comunicaciones, Ingenierías o carreras afines a esta.	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Archivo Documental y Ofimática.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento básico de Word y PowerPoint. Nivel intermedio de Excel.	(Requisito Mínimo Indispensable)

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Ordenar y distribuir los expedientes de acuerdo a la fecha de ingreso al TRASU y custodiar los mismos en los archivos de gestión del TRASU.
- 2 Realizar el envío masivo de expedientes de apelación y queja al archivo de gestión para su trámite respectivo dentro de los plazos correspondientes.
- 3 Realizar el envío masivo de expedientes de apelación y queja al archivo central, llevando el registro correspondiente en el inventario de almacén contratado (Detalle - Resumen).

- 4 Brindar apoyo en las actividades transversales, así como en aquellas propias del puesto, a fin de atender los requerimientos asignados por la jefatura del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Gálvez Barrenechea N° 133 - San Isidro
Duración del contrato	06 meses (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	-

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	10
1.1	Estudiante (mínimo un año) Técnico Básico de Archivo, Administración, Computación, Comunicaciones, Ingenierías o carreras afines a esta.	5	-----
	Título Técnico de Archivo, Administración, Computación, Comunicaciones, Ingenierías o carreras afines a esta.	----	10
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado.	----	-----
Experiencia Específica		10	15
2.2	Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas al trámite documentario. (Practicante). Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.	10	-----
	Más de un (01) año en funciones relacionadas al trámite documentario. (Practicante). Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.	----	15
Conocimientos y especialización para el puesto:		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	Archivo Documental y Ofimática.	-----	-----