



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

CONVOCATORIA POR MODALIDAD FORMATIVA N° 011-2021-MINAM/PNCB

Dos (2) Practicantes Pre profesionales para Archivo

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un personal para:	Realizar labores de apoyo supervisado, en el ámbito de su proceso formativo y de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1401, con el objetivo de soportar las acciones operativas de su área.
--	---

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración y Finanzas

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Administración y Finanzas

4.- Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto
- b. Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables a las modalidades formativas.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	- No aplica
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera técnica de Archivistica o afines a la formación. También participan estudiantes universitarios de los últimos ciclos de las
CONOCIMIENTOS	- Conocimiento en manejo de legajos de personal, documentos administrativos, etc.
CAPACITACIÓN	- No aplica

HABILIDADES	Pensamiento analítico - Comunicación Eficaz Trabajo en Equipo Aprendizaje continuo
--------------------	---

(*) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1.	Apoyar en las labores de inventario del archivo documental de la entidad para la su conducción ordenada.
2.	Apoyar en el traslado y codificación de los archivos de la entidad.
3.	Apoyar en las tareas de foliación documental, según la necesidad de la entidad.
4.	Otras funciones que le asigne el/la Jefe del Área de Administración y Finanzas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3030, piso 14, en el distrito de San Isidro de la provincia y departamento de Lima.
Duración del convenio	Inicio : Dentro de los 05 días siguientes de la publicación de los resultados.
	Término : Diciembre 2021, renovable una vez superado el periodo de prueba y por necesidad de servicio.
Subvención mensual	S/.930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles).
	Incluye los monto y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.