ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PROCESO CAS Nº 49 – URH – 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para el Órgano de Control Institucional del OSINFOR.

2. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   Órgano de Control Institucional

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

4. **Base legal**
   a) Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
   b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d) Ley n° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo n° 1057 y otorga derechos laborales.
   e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	• Experiencia como asistente administrativo mínimo de tres (3) años.
Competencias	• Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	• Estudios de educación superior relacionados a temas administrativos y/o contables.
Cursos/Estudios de Especialización	• Capacitación en temas afines.

V°B° OSINFOR

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.
[2] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	• Conocimiento de herramientas de ofimáticas (Word, Excel) • Conocimiento de herramientas de internet. • Conocimiento de Ex – SAGU Sistema de Control Gubernamental.
Otros requisitos que debe cumplir	• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. • Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

III. FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Informe sobre Registro, clasificación y trámites de los documentos que ingrese o genere el Órgano de Control Institucional del OSINFOR, Verificando la foliación de documentos y realizar el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
2. Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para el Órgano de Control Institucional del OSINFOR, con la anticipación debida, con la clasificación y envió la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia, Coordinaciones y control de agenda de reuniones de Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del OSINFOR.

V°B° OSINFOR

[3] Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
[4] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

3. Facilitar la obtención de los recursos tales como: informes, documentos, equipo o suministros necesarios para su ejecución, apoyo administrativo, concertar citas y administrar los materiales del Órgano de Control Institucional del OSINFOR, así como atender visitas.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste Nº 692, Magdalena del Mar – Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del Perú.

V° B° OSINFOR