

PROCESO CAS Nº 30 – SORH – 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) TÉCNICO II ASISTENTE
ENCARGADO EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico II Asistente en Atención al Ciudadano para el OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Mesa de Partes de la Sede Central del OSINFOR, es el Área encargada de brindar información y atención al ciudadano que acude al OSINFOR; así mismo es la encargada de la recepción, registro, digitalización y derivación de la correspondencia externa que ingresa a la entidad para que sean gestionadas en las oficinas de la Sede Central del OSINFOR; por lo tanto es necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos.

5. Base legal

- Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor a 03 años en el sector público o privado. Experiencia de 02 años en Área de atención al usuario en entidades públicas.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, organización de información, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Estudios en Administración, Derecho, Computación o afines.

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

Cursos/Estudios de Especialización	Calidad de Atención al Usuario en Entidad Pública. Contrataciones del Estado, Gestión Pública entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	Indispensable manejo de Sistemas de Trámite Documentario y Sistemas de Control de Mensajería. Deseable conocimiento de Derecho Administrativo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

1. Atender de manera integral las necesidades de información, problemática que tenga y/o presenten los usuarios y otros interesados respecto de los requisitos de acceso, procesos y otra información relevante del OSINFOR
2. Recepción, revisión, registro, digitalización y derivación de los documentos externos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central del OSINFOR.
3. Despachar los documentos recepcionados a las diferentes oficinas de la Sede Central del OSINFOR.
4. Realizar el monitoreo y control del servicio de mensajería.
5. Realizar los requerimientos de bienes y servicios que requiere el área.
6. Llevar el control de cargos en el Sistema de Información de Trámite Documentario – SITD, de la correspondencia externa emitida por las diferentes oficinas de la Sede Central del OSINFOR.
7. Otra funciones inherentes al cargo que sean encargados por el Jefe

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar - Lima.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.



³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria