

PROCESO CAS N° 34 – SORH – 2016  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR II - AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO PARA LA SUB OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y  
ARCHIVO

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar II - Auxiliar Administrativo para la Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo del 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 auxiliar administrativo que apoye en 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 N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, organización de información, comunicación efectiva, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Estudios Técnicos en Administración, Computación, Marketing o afines.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Indispensable manejo de Sistemas de Información de Trámite Documentario y Control de Visitas.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

1. Apoyar en la recepción, revisión, registro, digitalización y derivación de los documentos externos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central del OSINFOR.
2. Apoyar en el despacho de los documentos recepcionados a las diferentes oficinas de la Sede Central del OSINFOR.
3. Apoyo en el manejo del Sistema Servicio de Mensajería y controlar el envío de la correspondencia externa.
4. Apoyar en 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.
5. Apoyo en el registro de datos en el Sistema de Control de Visitas.
6. Clasificar y enviar la documentación perteneciente a la SOADA que tenga vencida su vigencia administrativa hacia el Archivo Central, conforme a la Legislación Archivística.
7. Otra funciones inherentes al cargo que sean encargados por el Jefe



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 – 694, Magdalena del Mar - Lima.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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