

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 ¹	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 ²	Estudios Técnicos en Administración, Computación, Marketing 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

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

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
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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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