



PROCESO CAS N° 10 – SORH – 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR II
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar II Auxiliar Administrativo

2. Descripción de la necesidad

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR necesita contar con un técnico idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral de al menos 01 año en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia en labores administrativas de al menos 06 meses.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico en la carrera de administración, computación, contabilidad 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





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

Oficina de Planeamiento y
Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseables ⁴	• Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) (indispensable)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingrese o genere la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR, verificando la foliación de dichos documentos y realizando el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR, con la anticipación debida.
- Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la Institución, conforme a las normas legales sobre la materia.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR facilitando la obtención de los recursos tales como: informes, documentos, equipo o suministros necesarios para su ejecución.
- Ejecutando labores de apoyo administrativo, concertar citas y administrar los materiales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del OSINFOR.
- Elaborar reportes o informes que le soliciten
- Ejercer otras funciones que se le asignen.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 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/ 2,000.00 (dos mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)

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