PROCESO CAS Nº 32 – URH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de **(01)** Técnico I – Asistente Administrativo

2. **Descripción de la necesidad**
   Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de los Órganos de Línea y demás órganos del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   Oficina Desconcentrada de Iquitos.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos

5. **Base legal**
   a) Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
   b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
   c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 06 meses como auxiliar o asistente administrativo.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión Buen estado físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Estudios técnicos o universitarios concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines.
Conocimientos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	Deseable conocimiento en Microsoft office y herramientas de internet Outlook.

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

	Deseable conocimiento en manejo de software y/o sistema de gestión administrativa y presupuestaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a) Manejo y control de la base de datos de tramite documentario
b) Control de expedientes técnicos y administrativos
c) Control y documentación generada por la oficina desconcentrada de Iquitos
d) Ejecutar labores de apoyo administrativo.
e) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Iquitos
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 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. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

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