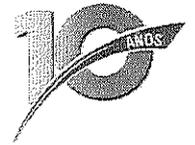




PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 007- URH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR II – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar II – Auxiliar Administrativo, para la Unidad de Administración Financiera.

2. Descripción de la necesidad

La Unidad de Administración Financiera, requiere contar con un profesional Auxiliar Administrativo, que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de las funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

La Unidad de Administración Financiera.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 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.

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia General laboral mínima de 02 años en el sector público o privado.
Competencias	Experiencia específica en el área Administrativo y/o Contable mayor de 01 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Proactivo, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
Cursos/Estudios de Especialización	Secundaria Completa, estudios técnicos o universitarios en la carrera de Contabilidad.
	Capacitación en temas contables

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Conocimiento del SIAF Conocimiento del SIGA Conocimiento en Microsoft Excel
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y llevar un control del acervo documentario de la UAF
2. Realizar la recepción, verificación, distribución y seguimiento de la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
3. Responder por la información y documentación que se le encargue
4. Proyectar documentos administrativos, previa firma digital del Jefe, enviar por sistema documentario
5. Mantener ordenado el acervo documentario.
6. Enviar por Courier a través de UADA, documentos de las ODs y realizar seguimiento
7. Llevar el control de los documentos pendientes de firmas de la UAF y pago por caja chica.
8. Clasificar la documentación en los archivadores correspondientes
9. Llevar un control en el compartido de los Memorándum, Memorándum Múltiples e Informes enviados.
10. Apoyo en la foliación de los Comprobantes de Pago.
11. Enviar la documentación de años anteriores al archivo.
12. Otras funciones que designe el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en la 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