



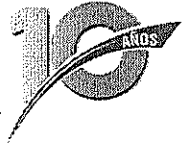
PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Unidad de Recursos Humanos

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



ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PROCESO CAS N° 10 - URH - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL OCI

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para el Órgano de Control Institucional del OSINFOR.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

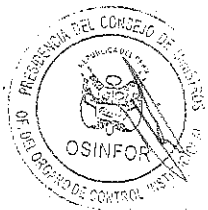
Órgano de Control Institucional

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de selección

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley n° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo n° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia ¹ | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años como apoyo, secretaria o asistente administrativo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, planificación, redacción y razonamiento lógico. • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Reserva, confiabilidad e integridad. • Trabajo en equipo y bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ² | <ul style="list-style-type: none"> • Título de carrera técnica en Secretariado o Computación, o egresado universitario de la carrera de administración, contabilidad o afines. |
| Cursos/Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas 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



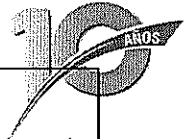
PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

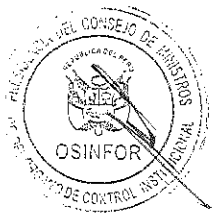
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Unidad de Recursos Humanos

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



| | |
|--|---|
| <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas de ofimáticas (Word, Excel) • Conocimiento de herramientas de internet. • Manejo del sistema de Control Gubernamental Ex – SAGU, del sistema de control simultaneo, otros aplicativos de la Contraloría General de la Republica. |
| <p>Otros requisitos que debe cumplir</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. • Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad. |



III. FUNCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Efectuar el registro, clasificación y trámite de los documentos que reciba o genere el Órgano de Control Institucional del OSINFOR, verificando el contenido y/o foliación de documentos, así como realizar el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
2. Organizar, clasificar y archivar la información del OCI, tanto activa como pasiva y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Unidad de Recursos Humanos

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



3. Elaborar los proyectos de respuesta a los documentos recibidos.
4. Tramitar con la anticipación debida el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para el Órgano de Control Institucional.
5. Facilitar y/o gestionar la obtención de la información y recursos que solicite o necesite el OCI para realizar sus funciones.
6. Apoyar en labores de gestión administrativa del OCI.
7. Registrar en el Sistema de Control Gubernamental el plan anual de control, avance de los servicios de control posterior, servicios relacionados y realizar el seguimiento correspondiente.
8. Registrar en el Sistema de Control Simultáneo los servicios de control simultáneo (acción simultánea, visita de control, orientación de oficio) y realizar el seguimiento correspondiente.
9. Administrar los materiales del Órgano de Control Institucional del OSINFOR, así.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos establecidos por OSINFOR
11. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede de 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/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Disponibilidad para viajar al interior del Perú. |

