

PROCESO CAS N° 69 - URH - 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para atender la recepción, registro y ordenamiento de documentación, a fin de contribuir con el desarrollo de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Oficina de Asesoría Jurídica requiere la contratación de un (01) asistente administrativo que brinde un apoyo a las gestiones administrativas y manejo de documentación que se emite desde el área, a fin de lograr las tareas y metas establecidas.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos.

5. Base legal

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 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
Experiencia¹	Experiencia mínima de (02) años como secretaria, asistente administrativo o puestos afines en el sector público o privado.
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 la responsabilidad y orden. • Reserva, confiabilidad e integridad. • Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios²	Título de carrera técnica en Secretariado o Computación, o egresado universitario de la carrera de administración o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación de temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos indispensables³ y deseables⁴)	Deseable conocimiento de Microsoft Office.

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.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a) Sistematizar el manejo de la información del archivo de la Oficina para tener actualizada la información.
- b) Programación y formulación de presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Elaborar cuadro de necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- d) Apoyo en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Oficina de Asesoría Jurídica a través del SIGA.
- e) Registrar las solicitudes en el SIGA, viáticos, pasajes y sus respectivos trámites.
- f) Elaboración reportes requeridos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- g) Organizar, archivar y custodiar los documentos emitidos y recibidos en la Oficina de Asesoría Jurídica.
- h) Elaborar proyectos de documentos diversos (oficios, cartas, memorandos, proveídos, entre otros)
- i) Recepcionar, registrar, asignar, derivar y dar seguimiento a los documentos a través del Sistema de Trámite Documentario, que implemente la Entidad, al personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- j) Organizar y archivar la documentación emitida y tramitada por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- k) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 - 694, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	Seis meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 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.

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