

**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
Experiencia <sup>1</sup>	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"> <li>• Capacidad de análisis, planificación, redacción y razonamiento lógico.</li> <li>• Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos</li> <li>• Alto sentido de la responsabilidad y orden.</li> <li>• Reserva, confiabilidad e integridad.</li> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	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 indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup> )	Deseable conocimiento de Microsoft Office.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- 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.

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