



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS N° 97 - URH - 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) (01) SECRETARIO (A) - AUXILIAR

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Secretario (a)

2. Descripción de la necesidad

La Unidad de Recursos Humanos tiene la necesidad de contar con una persona natural idónea que Brinde soporte administrativo y control de los legajos de la Unidad de Recursos Humanos en el marco de los procedimientos institucionales, a fin de facilitar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de su superior inmediato y el equipo de trabajo.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos/ Estudios de Especialización.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Deseable conocimiento de Microsoft Office.
---	--

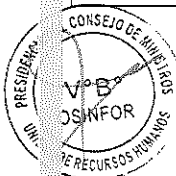
I CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar¹:

1. Administrar y custodiar los legajos de personal de los/las colaboradores/as, con la finalidad de garantizar su adecuado manejo y control
2. Estructurar el legajo de personal para los nuevos colaboradores/as de la institución, conforme lo establece la normatividad vigente.
3. Actualizar la base de datos de la información personal de los/las colaboradores/as, con la finalidad de tener información real.
4. Elaborar informes escalafonarios en atención a las solicitudes de las áreas competentes e instituciones privadas y/o públicas.
5. Elaborar las constancias y certificados de trabajos en atención a las solicitudes de los/las colaboradores/as
6. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Unidad de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
7. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Recursos Humanos, a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar el acervo documentario.
8. Emitir los documentos a las instituciones privadas y/o públicas para la verificación posterior de los/las colaboradores/as.
9. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés en la Unidad de Recursos Humanos para cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Realizar los requerimientos de materiales o útiles del órgano, así como distribuirlos, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
11. Apoyar en la elaboración de los contratos administrativos de servicios y los convenios de prácticas pre-profesionales.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 - 694, Magdalena del Mar - Lima.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31-12-2019
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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.



¹ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria