



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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PROCESO CAS N° 99 – URH – 2019
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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- 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) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

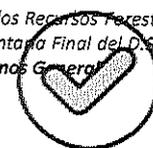
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia General laboral mínima de 03 años en el sector público o privado.
Competencias	Experiencia específica en el área Administrativo y/o Contable mayor de 01 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Proactivo, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
Cursos/Estudios de Especialización	Estudios técnicos o universitarios en Contabilidad, Administración, Computación o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	Capacitación en el SIAF Capacitación en Control Interno
	Conocimiento del SIAF Conocimiento del SIGA Conocimiento en Microsoft Excel

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.



Firmado digitalmente por:
CHONG BARTOLÓMEO
FAU 205222476
Motivo: Doy Vº |
Fecha: 23/09/20



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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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 y enviar por Sistema de Trámite Documentario.
5. Mantener ordenado el acervo documentario.
6. Enviar por courier a través de UADA documentos de las Ods y hacer seguimiento.
7. Llevar el control de los documentos pendientes de firma y pagos por caja chica.
8. Clasificar la documentación en los archivadores correspondientes.
9. Apoyo en la foliación de documentos.
10. Enviar a archivo documentos de años anteriores.
11. Otras funciones que designe el Jefe Inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.



Firmado digitalmente por: CHONG BARTRA Landy Siumey. FAU 2052224783 soft. Motivo: Day V° B°. Fecha: 23/09/2019 10:49:30-0500

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