

PROCESO CAS N° 84 -URH-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - AUXILIAR II

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo - Auxiliar II 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	Experiencia laboral no menor de un (01) año como secretaria, asistente administrativo o puestos afines en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos superiores en secretariado, asistente de gerencia o administración.
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos vinculados a las funciones a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables y deseables	Deseable conocimiento de Microsoft Office.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Organizar, archivar y custodiar los documentos emitidos y recibidos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. 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.
- c. Sistematizar el manejo de la información del archivo de la Oficina para tener actualizada la información.
- d. Programación y formulación del presupuesto de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- e. Elaborar cuadro de necesidades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f. Apoyo en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Oficina a través del SIGA.
- g. Registrar las solicitudes en el SIGA, viáticos, pasajes y sus respectivos trámites.
- h. Elaboración de reportes requeridos por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- i. Atender y/o derivar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas, reuniones y/o eventos que se le soliciten.
- j. Elaborar la agenda diaria de las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- k. Elaborar proyectos de documentos diversos (oficios, cartas, memorandos, proveídos, entre otros).
- l. Otras funciones conforme lo disponga 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	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

