



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"*

**PROCESO CAS N° 033 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A – TECNICO/A I**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo, que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de las funciones en la Unidad de Administración Financiera.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Administración Financiera

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

4. 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, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico (a) Titulado (a) de la carrera profesional de archivo y/o computación e informática y/o administración.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos básicos en Archivo y/o curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point, etc.) nivel básico.
CONOCIMIENTOS (NO REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)	<p align="center"><u>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Indispensable conocimiento en el manejo del SIAF • Indispensable en las normas de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de archivo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima comprobable no menor de 4 años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica comprobable no menor de 3 años realizando actividades en archivo y/o gestión documentaria en las áreas de contabilidad y/o tesorería y/o finanzas y/o afines
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Análisis, Planificación, Síntesis.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-pide> e ingresando la siguiente clave-std: setszzzx



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Custodiar y conservar los documentos de gestión conforme a lo establecido en los lineamientos del Archivo Nacional de la Nación.
2. Custodiar, foliar, encarpetar, rotular y digitalizar comprobantes de pago, expedientes y documentos internos.
3. Resguardo mantenimiento y control de comprobantes de pagos, expedientes y documentos internos.
4. Apoyo en la gestión de tramite documentario.
5. Otras actividades que, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil nuevos 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 (De corresponder)

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-pide> e ingresando la siguiente clave-std: setszzx