FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: TABOADA RAMOS Patricia Del Rosario FAU 20522224783 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 14:24:14-0500

PROCESO CAS Nº 034 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A AUXILIAR ADMINISRATIVO/A – AUXILIAR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Auxiliar administrativo/a – Auxiliar II. A fin de contar con apoyo administrativo que apoye en las actividades para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Administración Documentara y Archivo

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

a) Ley Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo Nº 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	• Egresado/a de las carreras técnicas y/o universitaria de administración
Cursos y/o programas de especialización	• Curso de atención o servicio al ciudadano
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	• Manejo de software de oficina MS Office, correo electrónico y trámite documentario
Experiencia	• Experiencia General: mínima 03 años en labores administrativas, en el sector público y/o privado.
Habilidades o competencias	• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: comunicación asertiva, trabajo bajo presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Apoyar en la revisión, registro, trámite y seguimiento permanente en el Sistema de Información de Trámite Documentario, de los documentos generados y recibidos en la Unidad
2. Apoyar en el control y seguimiento de documentos pendientes en el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR
3. Apoyar en la recepción, revisión, registro, digitalización, carga y derivación de los documentos externos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central del OSINFOR
4. Apoyar en el registro de datos de los ciudadanos que visitan la institución en el sistema de control de visitas
5. Apoyar en el seguimiento y control de la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, que presentan los ciudadanos ante el OSINFOR
6. Apoyar en el registro y control de los documentos de salida que se despachan a través del servicio de mensajería y/o choferes notificadores del OSINFOR
7. Apoyar en la digitalización de documentos archivísticos, su registro y carga en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
8. Apoyar en el control de calidad de documentos archivísticos cargados en Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
9. Otras funciones que le asigne el superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 420 - 5º piso, 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 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) No tener antecedentes negativos en la prestación de sus servicios. No tener antecedentes judiciales, penales y policiales.