



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

**PROCESO CAS N° 055 – 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-Técnico I, 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
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado técnico/a o universitario/a de las carreras de Archivo y/o computación e informática y/o Administración y/o fines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos básicos en Archivo y/o curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point, etc.) nivel avanzado.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS (NO REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS)</b>	<p><b><u>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable conocimiento en el manejo del SIAF</li> <li>• Indispensable conocimiento en las normas de la Ley N° 25323, Sistema Nacional de archivo.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Experiencia General:</u></b></li> <li>• Experiencia mínima comprobable 2 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b><u>Experiencia específica:</u></b> mínima comprobable de 1 años en el sector público realizando actividades en gestión documentaria en las áreas de contabilidad y/o tesorería y/o finanzas y/o afines</li> </ul>
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidades: Análisis, Planificación, Síntesis.</li> </ul>

"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: 5z26z7



*"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. Gestionar, recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la unidad a fin de mantener un registro ordenado en medio físico e informático y preservar al acervo documentario.
2. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución interna y externa de los documentos.
3. Gestionar las comunicaciones telefónicas y concretar las citas que correspondan, a fin de atender a los usuarios internos y externos, así como apoyo en la cobranza ordinaria.
4. Registrar los ingresos diarios de la cuenta RDR central e identificar los ingresos por multas de los titulares y registrar en el Módulo de Recaudación de caja.
5. Registrar en el SIAF la fase de determinado y recaudado de los ingresos identificados.
6. Custodiar el efectivo de caja chica de la sede central, así como realizar los pagos de los comprobantes que sustenten los gastos.
7. Realizar las devoluciones (T-6) correspondiente a los viáticos y fondos por encargo en la sede central como en las oficinas desconcentradas; así como las reversiones por menores gastos de las unidades operativas en el sistema de recaudación de caja y en el SIAF.
8. Remitir al banco todos los pagos institucionales como: Viáticos, depósitos, reembolsos, pago de T-6 en efectivos o con cheque, pagar los fondos por encargo en la sede central.
9. Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro de ámbito de competencia según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede del OSINFOR, Av. Antonio Miroquesada nro. 420, 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 y 00/100) 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: 5z26z7*