



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 universalización de la salud"

PROCESO CAS N°058 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
SECRETARIO/A-AUXILIAR I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a Secretario/a para tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del área de acuerdo a la normativa vigente para contribuir al cumplimiento de las metas.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Abastecimiento

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"> • Egresado/a de la carrera técnica en Secretariado ejecutivo.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas afines al puesto.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción de documentos • Procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel intermedio.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • <u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de dos (02) años como secretaria o asistente administrativa o asistente de gerencia realizando funciones afines al puesto en el sector público y/o privado.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Buena redacción, Comunicación efectiva, Organización de información, proactividad.

"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: jzz7z35zw



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 universalización de la salud"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por la Unidad de Abastecimiento, en el ámbito de su competencia.
2. Recibir, registrar en el sistema, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Unidad de Abastecimiento, a fin de mantener un registro ordenado y preservar el acervo documentario.
3. Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
4. Digitalizar la documentación generada por la Unidad de Abastecimiento y mantener actualizada la base de datos digital.
5. Efectuar el seguimiento de documentación recepcionada por la Unidad de Abastecimiento hasta su atención definitiva.
6. Realizar los requerimientos de materiales o útiles de la unidad de Abastecimiento, a fin de mantener la provisión respectiva y control de los mismos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos 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: jzz7z35zw

EL PERÚ PRIMERO