



**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**PROCESO CAS Nº 033 – URH – 2021**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/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 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) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) 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/a de la carrera técnica y/o universitaria de administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de administración documentaria y archivo, y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software de oficina MS Office, correo electrónico y trámite documentario</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia General</u>: mínima 01 año en labores administrativas, en el sector público y/o privado.</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: comunicación asertiva, trabajo bajo presión</li> </ul>



**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Funciones del puesto:**

1. Apoyar en el control y seguimiento de documentos pendientes en el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR.
2. Apoyar en la recepción de documentos presentados por Mesa de Partes de la Sede central
3. Apoyar en el despacho de documentos solicitados a la UADA
4. Apoyar en la organización de los documentos del Archivo de Gestión de la UADA
5. Elaborar el Inventario detallado de los documentos del Archivo de Gestión de la UADA.
6. Elaborar el Inventario de Transferencia de Documentos de los documentos del Archivo de Gestión de la UADA, de acuerdo con el formato Excel establecido
7. Apoyar en levantar la información de los documentos de salida que se han despachado y se despachan, a través de las diferentes modalidades de envío.
8. Apoyar en la digitalización de documentos archivísticos, su registro y carga en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
9. Otras funciones que le asigne el superior inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR-Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)

**BICENTENARIO  
PERÚ 2021**

*“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: zzy6d3*