



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 037 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A EN RECURSOS HUMANOS-TÉCNICO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un/a Asistente Administrativo/a en Recursos Humanos-Técnico I

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ LARA Renzo Jesus
FAU 20522224783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/09/2021 19:22:37-0506

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado/a técnico/a y/o universitario/a en Administración y/o Contabilidad. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en temas relacionados a Recursos Humanos • Cursos en programas administrativos SIGA • Cursos en programas Administrativos SIAF. |
| Conocimientos (No requiere sustentar con documentos) | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos Técnicos:</u> Gestión de Recursos Humanos • <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel básico Programa de presentaciones a nivel básico |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • <u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia en el sector público. |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Organización, Proactividad, Trabajo en equipo, Orientación al usuario, Aprendizaje Continuo. |



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Recursos Humanos, a fin de mantener un registro ordenado en medio digital.
2. Apoyar en la elaboración y emisión a las instituciones privadas y/o públicas de las verificaciones posteriores de los servidores/as.
3. Realizar el control de asistencia del personal.
4. Hacer el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades orgánicas.
5. Mantener actualizada la data del sistema de vacaciones del personal.
6. Apoyar en la elaboración de la Planilla Electrónica PDT 601 – Aplicación del T Registro y del Plame.
7. Apoyo en la administración de los legajos de personal con la finalidad de garantizar el adecuado manejo y control.
8. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés en la Unidad de Recursos Humanos para cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Apoyar en elaboración de contratos de trabajo y los convenios de prácticas.
10. Apoyar en el soporte del uso y aplicación del SIGA, SIAF.
11. Apoyar en la Elaboración de Términos de Referencia.
12. Apoyar en labores administrativas de los diferentes subsistemas de Recursos Humanos.
13. Otras actividades que le asigne el/a jefe/a inmediato/a

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima |
| Duración del contrato | Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021 |
| 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) |



Firmado digitalmente por:
SANCHEZ LARA Renzo Jesus
FAU 2052224783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/09/2021 19:22:56-0500