



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

PROCESO CAS Nº 057 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-AUXILIAR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) *Auxiliar administrativo-Auxiliar II*, La contratación tiene por finalidad de contar con apoyo administrativo en las actividades de mesa de parte de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado para el cumplimiento de las funciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada Puerto Maldonado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- 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 las carreras técnicas y/o universitarias de Contabilidad y/o administración y/o economía, y/o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de atención o servicio al ciudadano
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Conocimientos Técnicos:</u> Manejo de software de oficina MS Office, correo electrónico y trámite documentario. <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel de usuario Hojas de cálculo a nivel de usuario Programa de presentaciones a nivel de usuario
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia General:</u> Mínima de 01 año en el sector público o privado <u>Experiencia específica:</u> Mínima de 01 año de experiencia específica en la función o materia
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <u>Competencias:</u> Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. <u>Habilidades:</u> Proactivo(a), Manejo y solución de problemas y conflictos, Comunicación asertiva, Trabajo bajo presión.

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

1. Revisión, registro, trámite y seguimiento permanente en el Sistema de Información de Trámite Documentario, de los documentos generados y recibidos en la Unidad
2. Control y seguimiento de documentos pendientes en el Sistema de Información de Trámite Documentario del OSINFOR
3. Recepción, revisión, registro, digitalización, carga y derivación de los documentos externos recibidos en la Mesa de Partes de la Sede Central del OSINFOR.
4. Registro de datos de los ciudadanos que visitan la institución en el sistema de control de visitas.
5. Seguimiento y control de la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, que presentan los ciudadanos ante el OSINFOR
6. Registro y control de los documentos de salida que se despachan a través del servicio de mensajería y/o chóferes notificadores del OSINFOR
7. Digitalización de documentos archivísticos, su registro y carga en el Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
8. Registro y control de los documentos notificados a los titulares de los Títulos Habilitantes, correspondientes a la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado.
9. Control de calidad de documentos archivísticos cargados en Sistema de Información de Archivos Digitalizados del OSINFOR
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de acción de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 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) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.