



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

Sub Oficina de
Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

PROCESO CAS Nº 078 – SORH – 2014

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO I ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico I Asistente Administrativo.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración es la encargada de administrar los recursos logísticos de la Entidad, siendo necesario contar con un técnico idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración.

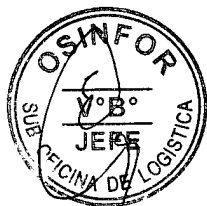
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral en el sector público o privado, mínimo de 01 año. Experiencia específica en la actividad de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Técnico o estudios universitarios mínimo VI ciclo o Título de Escuela Superior o Egresado de Instituto o escuela.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines.

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

² En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Deseable conocimiento en Gestión de Administración documental. Deseable contar con conocimientos office a nivel usuario.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingrese o genere la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración; verificando la foliación de dichos documentos y realizando el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración, con la anticipación debida.
- Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la Institución, conforme a las normas legales sobre la materia.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe (e) de la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración facilitando la obtención de los recursos tales como: informes, documentos, equipo o suministros necesarios para su ejecución.
- Ejecutando labores de apoyo administrativo, concertar citas y administrar los materiales de la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración.
- Llevar la Agenda de trabajo del Jefe (e) de la Sub Oficina de Logística de la Oficina de Administración, así como atender visitas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 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.

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

