



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFORSub 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 N° 079 – SORH – 2014****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR I AUXILIAR DE LIMPIEZA****REQUERIMIENTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (03) Auxiliar I Auxiliar de Limpieza.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Logística es la encargada de cuidar de la limpieza de las oficinas de la Entidad, siendo necesario contar con una persona idónea 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

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- 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 del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral no menor de 01 (un) año en el sector Público y/o Privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Secundaria Completa o primaria.
Cursos / Estudios de Especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	No indispensable.

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Efectuar la limpieza de las Oficinas del OSINFOR en sus diferentes ambientes.
- b. Apoyar en el traslado de bienes dentro de las oficinas de la Entidad.
- c. Apoyar en la distribución de materiales, de ser requerido por el funcionario responsable.
- d. Otras funciones que le asigne su 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/. 1,500.00 (Un 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