"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 107 – SORH – 2014

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TECNICO I SECRETARIA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de **(01)** Técnico I Secretaria 1 OD.

2. **Descripción de la necesidad**
   De acuerdo al Decreto Legislativo Nº 1085, el OSINFOR, es la entidad encargada de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque para su sostenibilidad, a través de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   Oficina Desconcentrada de Iquitos.

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.

Vº Bº
Ing. Emilio L. Alvarez Romero
Director (e) DSCFFS
ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mayor a 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Titulo técnico o estudios universitarios mínimo VI ciclo o titulo de escuela superior o egresado de instituto o escuela.

[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

Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	Indispensable estudio en computación. Deseable conocimiento en manejo en sistemas operativos Windows Office y herramientas de internet. Deseable conocimiento en sistema de trámite documentario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a. Manejo y control de la Base de Datos de Tramite Documentario
b. Control de expedientes técnicos y administrativos.
c. Control y documentación generada por la Oficina Desconcentrada de Iquitos.
d. Ejecutar labores de apoyo administrativo.
e. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Iquitos.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
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 trabajar en horarios rotativos.

[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