



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 116 – SORH – 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
AUXILIAR II DIGITADOR**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **(01)** Auxiliar II Digitador.

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

Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

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 mayor a 01 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 | Estudios superiores o secundaria completa. |
| Cursos / Estudios de Especialización | Capacitación en temas afines. |

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

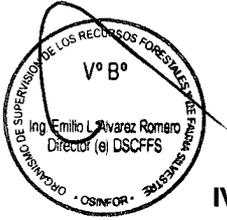
² En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

| | |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴ | Deseable con conocimientos en manejo de base de datos. Deseable con conocimientos de Microsoft Windows, Exel, Power Point y demás herramientas de internet. |
|--|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Realizar el control de calidad de la información ingresada al SIGO.
- Monitoreo de la información ingresada por los digitadores.
- Apoyo para el correcto ingreso de la información en el SIGO de parte de las Unidades Orgánicas del OSINFOR.
- Análisis y generación de documentos relacionados al procesamiento de la información contenida en el SIGO.
- Otras actividades 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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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