



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"

PROCESO CAS N° 015-SORH - 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural con estudios completos, en secretariado ejecutivo, para la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, sede Lima es la encargada de supervisar y fiscalizar los recursos forestales y de fauna silvestre; en el ejercicio de sus funciones, requiere una secretaria, que permita cumplir con las tareas que involucren cumplir con las funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

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 N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia 1, Competencias, and Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.

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<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup>

Deseable conocimiento de Microsoft, Word, Excel, etc.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingrese o genere la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, asimismo, verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- b. Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para la Dirección, con la debida anticipación.
- c. Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución, conforme a las normas legales sobre la materia.
- d. Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Director, facilitando la obtención de los recursos tales como: Informes, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- e. 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, hasta el 30 de Junio del 2014, 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 desplazarse al interior del Perú (De corresponder).



<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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