



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° 016 SORH – 2014  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural con estudios de secretariado ejecutivo concluidos, para la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado, quien depende de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, en el ejercicio de sus funciones, requiere de una secretaria, que permita cumplir con las tareas que involucren cumplir con las funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

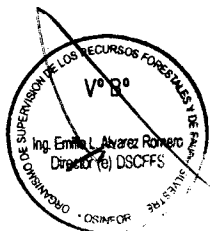
La Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público, en secretariado y/o afines.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, sociable, proactivo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Constancia de estudios de secretariado ejecutivo.

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

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

	Indispensable capacitación en secretariado y labor administrativa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Deseable Conocimiento de Microsoft, Word, Excel, Power Point, etc.

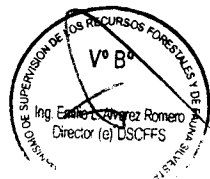
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingrese o genere la Oficina Desconcentrada, asimismo, verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para la Oficina Desconcentrada, con la debida anticipación.
- 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 Oficina Desconcentrada, facilitando la obtención de los recursos tales como: Informes, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Desconcentrada Puerto Maldonado, conjunto habitacional ENACE, Mz B, Lte 15
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, hasta el 30 de Junio del 2014, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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