



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 Nº 032 SORH - 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo, para la Alta Dirección del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Alta Dirección requiere contratar los servicios de una persona natural para el apoyo en diversos trámites administrativos y de documentos de la Secretaria General del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de la Fauna Silvestre.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Alta Dirección - Secretaria General del Organismo de Supervisión de los Recursos

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

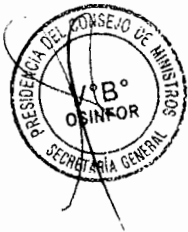
- a) Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 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

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



Convocatoria CAS N° 032-SORH-2014.

Conocimientos para el puesto y/o cargo:
mínimos indispensables³ y deseables⁴

Deseable conocimiento de Computación.

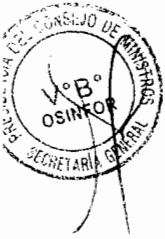
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a) Prestar apoyo en trámites administrativos
- b) Control y coordinación de la documentación generada por el área
- c) Prestar apoyo en el proceso de fotocopiado de documentos.
- d) Realizar otras funciones que le asigne el superior 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	Tres (3) meses, 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.



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