



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

“Decenio de la personas con discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

PROCESO CAS N° 040- SORH – 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo, para la Sub Oficina de Ejecución Coactiva del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Ejecución coactiva es la encargada de dirigir, supervisar y evaluar la implementación de los procedimientos coactivos además de impulsar las directivas y medidas necesarias para garantizar el pago de las deudas y ejecución de obligaciones a favor de OSINFOR, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Oficina de Ejecución Coactiva de la Oficina de Administración del OSINFOR

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 ¹	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Con estudios en Ingeniería Industrial o Técnico en Secretariado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	Con conocimiento de Microsoft Office y de labores en la administración pública.

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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

"Decenio de la personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Recepción y derivación de documentos internos y externos emitidos por la Sub Oficina.
- b. Manejo del Sistema de Trámite Documentario de la Sub Oficina.
- c. Actualización de Base de Datos de los documentos internos emitidos por la Sub Oficina.
- d. Revisión y preparación de la documentación que deberá ser remitida al Archivo Central.
- e. Elaboración de proyectos de documentos internos relativos a la actividad que realice.
- f. Actualización de la base de datos de los expedientes coactivos.
- g. Conciliación de la información de la Base de Datos de la Sub Oficina.
- h. Apoyo en las gestiones administrativas que se le asigne
- i. Coordinar con las áreas administrativas sobre temas vinculados a las labores de la Sub Oficina.
- j. Otras tareas que señale el Jefe de la Oficina.

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/. 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

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