



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N°041- 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 ordenamiento, registro y archivo de documentos solicitado por 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

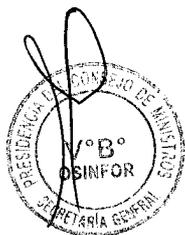
5. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en la carrera de administración y/o afines. Experiencia Laboral no menor de (2) años. Poseer número de RUC, vigente y habido. Contar con disponibilidad Inmediata.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión

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



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Egresada
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de (2) años.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Ordenamiento, registro y archivo de los diversos documentos administrativos emitidos y tramitados por Presidencia Ejecutiva y Secretaria General.
- Apoyo en la gestión de relaciones interinstitucionales del OSINFOR.
- Desempeñar otras actividades afines asignado por la Secretaria General.

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.

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.

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

