



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

**PROCESO CAS N° 044 – SORH – 2014**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE EN DIGITACIÓN**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Digitación para la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR.

**2. Descripción de la necesidad**

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1085, el OSINFOR, es la entidad encargada de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque para su sostenibilidad, a través de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de un Asistente Técnico para que brinde apoyo en el control de calidad de la información ingresada al SIGO correspondiente a la Dirección.

**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**

- 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
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mínima de 02 años en instituciones públicas o privadas. Experiencia en el sector forestal y de fauna silvestre, de preferencia en manejo de sistemas de información.
<b>Competencias</b>	Tolerancia para trabajar bajo presión y en equipo, ser responsable y proactivo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios<sup>2</sup></b>	Ingeniero Forestal y/o carreras afines.

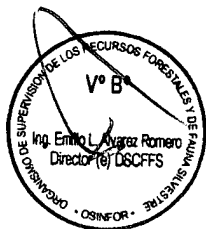
<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

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

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Conocimiento de los instrumentos de gestión usados en el manejo forestal y de fauna silvestre. Manejo de sistemas de información forestal y de fauna silvestre. Manejo a nivel de usuario de computación (Power point, Word, Excel y demás herramientas de internet.
--	--

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

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



- a) Realizar el control de calidad de la información ingresada al SIGO.
- b) Monitoreo de la información ingresada por los digitadores.
- c) Apoyo para el correcto ingreso de la información en el SIGO de parte de las Unidades Orgánicas del OSINFOR.
- d) Análisis y generación de documentos relacionados al procesamiento de la información contenida en el SIGO.
- e) Desempeñar otras actividades afines asignadas por el Director de la DSCFFS.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b> <b>Duración del contrato</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima. Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (cuatro mil 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.

<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