



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE - OSINFOR**

**PROCESO CAS N° 05 – SORH – 2015  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TECNICO I, ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **(01)** Técnico I, Asistente Administrativo.

**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 Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de un personal calificado para el puesto.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 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</b> <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor 01 año en instituciones públicas o privadas. Experiencia específica en la actividad mayor 01 año.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.

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

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Título Técnico o estudios universitarios mínimo VI ciclo o título de escuela superior o egresado.
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>	Capacitación en temas a fines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup></b>	Indispensable conocimiento en manejo de documentación relacionada con el sector forestal. Deseable conocimiento en manejo de base de datos. Deseable conocimiento en manejo a nivel usuario de computación (Word, Excel, Power Point y demás) y herramientas de internet.

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

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

- Verificar, controlar y registrar el ingreso y salida de expedientes técnicos y administrativos de la Dirección.
- Control y coordinación de la documentación generada por la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Elaborar cuadros excel e informativos sobre las diversas acciones y procedimientos realizados.
- Elaboración de reportes de sanciones y multas impuestas de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Desempeñar otras actividades afines asignadas por la Dirección.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	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 trabajar en horarios rotativos. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

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

<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