



"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° 12 – SORH – 2015  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
AUXILIAR I AUXILIAR DE LIMPIEZA**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) Auxiliar I, Auxiliar de Limpieza.**

**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, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

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

Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - Oficina Desconcentrada de Tarapoto.

**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 <sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mayor a 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Estudios superiores o Secundaria completa

<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>Cursos / Estudios de Especialización</b>	No indispensable
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	No indispensable.

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

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

- Mantenimiento de todas las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
- Apoyo en el movimiento y traslado de bienes de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
- Buen uso/o mantenimiento de los Bienes de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Desconcentrada de Tarapoto
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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