"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 Nº 78 - SORH - 2015 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE **AUXILIAR II DIGITADOR**

# **REQUERIMIENTO**

### GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Presidencia

Contratar los servicios de (01) Auxiliar II Digitador.

#### 2. Descripción de la necesidad

De acuerdo al Decreto Legislativo Nº 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 personal calificado para el puesto.



Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre -Unidad Operativa Iquitos.

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

Sub Oficina de Recursos Humanos

#### 5. Base legal

- a) Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- b) Ley No 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor 01 año en el sector público o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Estudios superiores o secundaria completa.
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación en temas a fines.

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



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

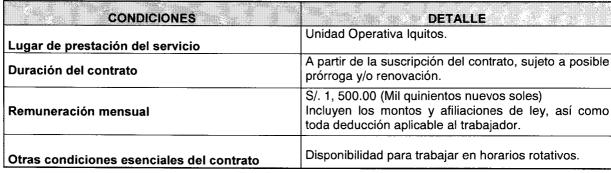
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Deseable conocimiento en manejo de datos.
mínimos o indispensables³ y deseables⁴	Deseable conocimiento de Microsoft Windows, excel, y demás herramientas de internet.

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

Principales funciones a desarrollar5:

- a) Digitación de datos en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR SIGO, de los títulos habilitantes y documentos de gestión (POA, Planes de Manejo y otros) a utilizarse para las supervisiones desde la Unidad Operativa Iquitos.
- b) Digitación de datos del acervo documentario sobre títulos habilitantes que recopile la Unidad Operativa Iguitos.
- c) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

# IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria