

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE – OSINFOR

PROCESO CAS N°35-SORH-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TÉCNICO I ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico I Asistente Administrativo, para el Órgano de Control Institucional del OSINFOR.

2. **Descripción de la necesidad**

El Órgano de Control Institucional del OSINFOR necesita contar con un técnico idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

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

Órgano de Control Institucional

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 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
Experiencia¹	Experiencia laboral en el sector público o privado, mínimo de 03 años. Experiencia específica en la actividad de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios²	Título Técnico o estudios universitarios mínimo VI ciclo o Título de Escuela Superior o Egresado de Instituto o escuela.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensables³ y deseables⁴	Deseable conocimiento en organización sistemática de la documentación y archivo. Deseable contar con conocimientos office a nivel usuario.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingrese o genere el Órgano de Control Institucional del OSINFOR; verificando la foliación de dichos documentos y realizando el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- b. Tramitar el abastecimiento de insumos y equipos necesarios para el Órgano de Control Institucional del OSINFOR, con la anticipación debida.
- c. Clasificar y enviar la documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.
- d. Coordinar y controlar la agenda de reuniones de Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del OSINFOR, facilitando la obtención de los recursos tales como: informes, documentos, equipo o suministros necesarios para su ejecución,
- e. Ejecutando labores de apoyo administrativo, concertar citas y administrar los materiales del Órgano de Control Institucional del OSINFOR.
- f. Llevar la Agenda de trabajo del Jefe (e) del Órgano de Control Institucional del OSINFOR, así como atender visitas.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

