



"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° 45 – SORH – 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **(01)** Auxiliar I, Auxiliar 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
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor 01 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Estudios superiores o Secundaria completa.
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación en temas a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	Indispensable conocimiento en manejo documentario y en temas similares a la actividad a realizar. Deseable conocimiento de Microsoft Windows, excel, y demás herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Apoyo en la distribución documentaria.
- Clasificación y ordenamiento del acervo documentario.
- Prestar apoyo en el fotocopiado de documentos, expedientes administrativos y otros.
- Digitación de información y digitalización de documentos.
- Desempeñar otras actividades afines asignadas por la Dirección.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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/. 1, 500.00 (Mil quinientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria