



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales
y de Fauna Silvestre – OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

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

**PROCESO CAS N° 001 – SORH – 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR II AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Auxiliar II, 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 Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre – Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor 01 año en el sector público o privado. Experiencia específica en la actividad de 01 año.
Competencias	Responsable, 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	Carrera técnica concluida en computación e informática y/o carreras afines.
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable estudio en computación. Deseable conocimiento de manejo en sistemas operativos Windows office y herramientas de internet. Deseable conocimiento en sistema de trámite documentario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Apoyo en trámites administrativos como; fotocopiar, anillar, foliar y archivar los expedientes técnicos y legales de las supervisiones forestales ejecutadas por la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Digitalización y sistematización de la base de datos de los expedientes técnicos y legales de las supervisiones forestales, ejecutadas por la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Apoyo a la distribución documentaria de la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Ordenamiento y archivo de los expedientes administrativos de los procesos de la Sub Dirección de Regulación y Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en la Av. Javier Prado Oeste N° 692-Magdalena del Mar.
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 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