



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR****PROCESO CAS N° 39 – URH– 2017
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 Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR- Sub Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre-Sub Dirección de Supervisión de Permisos y autorizaciones forestales y Fauna Silvestre - Oficina Desconcentrada de Tarapoto.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 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 de 03 años el sector público o privado. Experiencia específica de 02 años como auxiliar, asistente administrativo o en funciones equivalentes al puesto.
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	Título técnico en secretariado o computación.
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación en temas a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Deseable conocimiento en manejo de datos. Deseable conocimiento de Microsoft Windows, excel, y demás herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Registrar, clasificar, repartir y apoyar en la derivación de documentos que ingresen o se generen en la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
- Apoyar en temas administrativos como registro y atención de llamadas telefónicas en la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
- Facilitar la obtención de la documentación, según lo requieran.
- Apoyar en el fotocopiado de documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada Tarapoto Jr. Pedro de Ursua 471
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos 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

