



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de
Recursos Humanos

"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 71 – SORH – 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR I AXULIAR DE LIMPIEZA**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **(01)** Auxiliar I Auxiliar de Limpieza.

2. Descripción de la necesidad

3. La Sub Oficina de Logística a través del encargado de Seguridad Mantenimiento Y Vigilancia se encarga del mantenimiento y orden de las instalaciones del OSINFOR, siendo necesario contar con un personal idóneo que permita cumplir con las tareas involucradas en dichas funciones.

4. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

5. Oficina de Administración – Sub Oficina de Logística

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

7. Base legal

- a) Ley N°30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 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 a 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Secundaria Completa.

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

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

Cursos/Estudios de Especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	No indispensable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Efectuar la limpieza de las Oficinas del OSINFOR en sus diferentes ambientes.
- Apoyar en el traslado de bienes dentro de las oficinas de la Entidad.
- Apoyar en la distribución de materiales, de ser requerido por el funcionario responsable.
- Otras funciones que le asigne su feje inmediato.

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 (Un mil quinientos y 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.



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