



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 Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS N° 17 – SORH – 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA
TÉCNICO I SECRETARIA 1

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico I Secretaria 1 para apoyar en las actividades de la Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

2. Descripción de la necesidad

La Secretaria Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre, es la encargada de brindar el apoyo técnico y administrativo para el correcto desarrollo del Tribunal Forestal, siendo necesario contar con profesionales idóneos que permitan cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Secretaría Técnica del Tribunal Forestal 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 a 8 años en el sector público/privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 04 años de preferencia en Tribunales Administrativos.
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	Titulo técnico de Secretaria Ejecutiva
Cursos / Estudios de Especialización	Cursos de especialización (mayor a 300 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables³ y deseables⁴	Deseable conocimiento de Microsoft Office y conocimiento en Sistemas Administrativos del sector público

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial a la Secretaria Técnica del Tribunal Forestal del Organismo de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre.
- Redactar y dirigir los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas del Tribunal Forestal.
- Mantener actualizado los registros de los expedientes del Tribunal Forestal.
- Distribución de correspondencia interna y externa.
- Otras que asigne la Secretaria Técnica del Tribunal Forestal del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en calle 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/. 4.000.00 (cuatro mil 00/100 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



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