



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFORSub Oficina de  
Recursos Humanos*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Consolidación del Mar de Grau"***ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE - OSINFOR****PROCESO CAS N° 47 - SORH - 2016  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
AUXILIAR I AXULIAR DE LIMPIEZA****REQUERIMIENTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar una (01) persona para los servicios de 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**

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- 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
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mínimo 1 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Secundaria Completa.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- 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 jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1, 500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.



<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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