



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFORUnidad de Recursos
Humanos*"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° 40 – URH – 2017

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR II DIGITADOR****REQUERIMIENTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de (01) Auxiliar II Digitador.

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 Forestal y de Fauna Silvestre del OSINFOR - Sub Dirección de Permisos y Autorizaciones forestales y de 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 – Oficina Desconcentrada de Tarapoto.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. 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 01 año el sector público o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Secundaria completa o Estudios técnicos de preferencia en materia forestal y/o similares.
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación en temas a fines.

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

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:

- a) Digitación de datos en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR - SIGO, de los títulos habilitantes y documentos de gestión (POA, Planes de Manejo y otros) a utilizarse para las supervisiones desde la Oficina Desconcentrada Tarapoto.
- b) Digitación de datos del acervo documentario sobre títulos habilitantes forestales y de fauna silvestre que recopile la OD Tarapoto.
- c) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
Duración del contrato	a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 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.

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