



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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

Unidad de Recursos  
Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE - OSINFOR  
PROCESO CAS N.º 50 – URH – 2017  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
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**

La Unidad de Abastecimiento, es la encargada de ejercer la administración y custodia de los bienes del OSINFOR; así como, la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados al almacén del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de un Auxiliar Administrativo.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Unidad de Abastecimiento.

**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.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor de 03 años el sector público o privado. Experiencia específica de 02 años como auxiliar administrativo, asistente administrativo o en funciones equivalentes al puesto.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.

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





<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <sup>2</sup>	Secundaria completa o estudios en Administración o Contabilidad.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Capacitación en temas a fines.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup></b>	Deseable conocimiento de Microsoft Windows, Excel, y demás herramientas de internet

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

	<b>DETALLE</b>
<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/. 2 000.00 (Dos mil con 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>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

<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