PROCESO CAS Nº 36-URH-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR I – AUXILIAR 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

Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de los Órganos de Línea y demás órganos del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada de Chiclayo

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

a) Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.

b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales

c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mínimo de 01 año el sector público o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión

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

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad, confiabilidad e integridad pueden ser verificada en el SITD, Menú Consulta >> Doc. Internos Generales."

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	Indispensable contar con conocimiento en las labores de limpieza.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a. Mantenimiento de todas las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo.

b. Apoyar en el movimiento y traslado de bienes de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo.

c. Buen uso o mantenimiento de los bienes de la Oficina Desconcentrada de Chiclayo

d. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste Nº 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 (Mil quinientos y 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

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad, confiabilidad e integridad pueden ser verificada en ***el SITD, Menú Consulta >> Doc. Internos Generales."***