



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 02-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 Puerto Maldonado

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 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 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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Secundaria incompleta
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 desarrollar⁵:

- Mantenimiento de todas las instalaciones de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado.
- Apoyar en el movimiento y traslado de bienes de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado.
- Buen uso o mantenimiento de los bienes de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
- 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 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/. 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