



PROCESO CAS N° 88 – URH – 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para la Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, que depende de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, requiere contar con un Auxiliar Administrativo calificado que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de las funciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

5. Base legal

- a) Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mayor a 03 años en el sector público. • Experiencia específica en labores administrativas mayor de 03 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos concluidos en administración, computación, Secretariado.
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Help Desk.

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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"

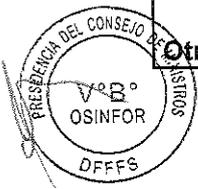
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas de ofimática (Word, Excel). • Manejo de base de datos y otros.
---	--

III. FUNCIONES

1. Apoyo en trámites administrativos como; fotocopiar, anillar, foliar y archivar los expedientes técnicos y legales de las supervisiones forestales ejecutadas por la Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
2. Digitalización y sistematización de la base de datos de los expedientes técnicos y legales de las supervisiones forestales, ejecutadas por la Sub Dirección de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
3. Apoyo en la distribución documentaria de la Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
4. Otras que asigne la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de 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/. 3.000.00 (tres mil 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 viajar al interior del país.



³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.