



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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**PROCESO CAS N° III – URH – 2019**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01**  
**AUXILIAR II - AUXILIAR DE MESA DE PARTES**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar II – Auxiliar de mesa de partes.

**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 su Oficina Desconcentrada de Pucallpa, siendo necesaria la contratación de personal para el puesto.

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

Oficina Desconcentrada de Pucallpa.

**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 y 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 <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 01 año en el sector público o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.

<sup>1</sup> 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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Estudios técnicos o superiores en temas administrativos o forestales y/o similares.
<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.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- Digitalización de documentos internos y externos recepcionados y emitidos en la OD Pucallpa.
- Apoyo en las funciones de mesa de partes (recepción, registro y control de acervo documentario)
- Apoyo en la proyección de documentos administrativos.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada de Pucallpa.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31-12-2019.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2, 000.00 (Dos mil 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.  Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

<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

