



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS Nº 059 – URH – 2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO /A- AUXILIAR II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Auxiliar Administrativo, para contribuir y apoyar en el proceso administrativo de la Oficina Desconcentrada de Pucallpa.

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

Oficina Desconcentrada de Pucallpa del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado/a técnico/a y/o universitario en las carreras de administración, contabilidad o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de administración o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Conocimientos Técnicos:</u> Temas administrativos y/o forestales.</li> <li><u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Herramientas de Internet.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mayor a 1 año en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> <li>Habilidades: Redacción y organización de información.</li> </ul>

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Funciones del puesto:**

1. Apoyar en recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa al órgano o unidad orgánica para preservar y, mantener actualizado el acervo documentario.
2. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos de competencia del área y/o entidad a fin de brindar la atención correspondiente.
3. Apoyar con la solicitud de requerimientos de materiales o útiles de la oficina desconcentrada, así como distribuirlos llevando el control respectivo para la provisión de dichos recursos.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada a la misión del puesto/área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR- Jr. Mariscal Cáceres N°457 – Calleria - Pucallpa
<b>Duración del contrato</b>	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos nuevos 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 (De corresponder)