



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**PROCESO CAS N° 001-2022-OSINFOR
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA
UN/A (01) ASISTENTE PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO – TÉCNICO I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por suplencia frente a la Licencia por Maternidad de un personal CAS, ello en el marco de lo establecido en la Septuagésima Tercera disposición de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2022-OSINFOR a un/una (01) Asistente para Atención al Público – Técnico I para la recepción y gestión de los documentos presentados al OSINFOR.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración – Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 - Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.
- b) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- k) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP” aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que prueba por delegación, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- n) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.



- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- p) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado/a Técnico básico o superior o Egresado/a universitaria de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía u Hotelería y Turismo.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Atención o Servicio al Ciudadano o Tramite Documentario o Administración Pública (20 horas acumuladas).
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento Técnico: En atención o servicio al ciudadano y trámite documentario. Conocimientos Informáticos: Procesador de Texto, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo un (01) año de experiencia general, en el sector público o privado. Experiencia específica: Mínimo un (01) año en labores administrativas relacionadas a trámite documentario y atención al ciudadano en el sector público o privado.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. Habilidades: Comunicación Asertiva, Proactiva y Responsable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Registrar la documentación externa recibida en el SITD.
- Otras funciones asignadas por la jefatura o coordinación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción de contrato, tres (03) meses.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Remuneración mensual	S/. 2645.00 (dos mil seiscientos cuarenta y cinco nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.