



PROCESO CAS Nº 056–2023-OSINFOR
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - AUXILIAR II

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, a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de Auxiliar Administrativo/a - Auxiliar II.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión del Talento Humano - Oficina de Administración.

4. Base legal

- a) Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 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 N° 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) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- n) 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”.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – versión 3”
- q) 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/a básica o Egresado/a técnico/a superior o Egresado universitario de las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión pública o Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o Asistencia administrativa o afines (20 horas acumuladas).
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en redacción de documentos, requerimientos de bienes y servicios, gestión documental. Conocimientos en Procesador de textos, Hoja de cálculo, Programa de Presentaciones a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo uno (01) año de experiencia general, en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Mínimo uno (01) año de experiencia específica requerida para el puesto; en la función o la materia en el sector público y/o privado. Mínimo uno (01) año de experiencia específica requerida para el puesto; en la función o la materia en el sector público.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio Trabajo en equipo, orientación a resultados.

III. MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo en actividades administrativas, en la marco de los procedimientos internos, para cumplir con la misión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

- Ordenar, registrar y archivar los diversos documentos emitidos y tramitados por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Digitalizar la documentación generada y derivarla a los organos y unidades orgánicas correspondientes.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia.
- Realizar coordinaciones con el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de conocer sus necesidades para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el seguimiento mensual del cumplimiento de las metas dispuestas para la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Registrar y solicitar los requerimientos adecuadamente de acuerdo a los centros de costos a través del SIGA.
- Mantener al día la agenda del Director a fin de que pueda asistir a las reuniones de trabajo programadas por la Alta Dirección y los demás organos y unidades orgánicas.

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

8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR - Av. Antonio Miroquesada 420 (ex, Av. Juan de Aliaga), Magdalena del Mar - Lima.
Duración del contrato	A partir de la suscripción de contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Disponibilidad del puesto	A plazo determinado (Necesidad Transitoria).
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder).

Magdalena del Mar, 17 de octubre de 2023
Unidad de Gestión del Talento Humano