



PERÚ

Presidencia  
Del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de  
Recursos  
Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**PROCESO CAS N° 60 – SORH – 2015**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**AUXILIAR II -NOTIFICADOR**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional Técnico Forestal o en carreras afines, titulado, para la Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR.

**2. Descripción de la necesidad**

La Oficina Desconcentrada de Pucallpa es la encargada de dirigir, organizar y ejecutar el apoyo de las funciones de supervisión y fiscalización que cumplen las Direcciones de Línea sobre los títulos habilitantes (concesiones, permisos y autorizaciones), otorgados por el Estado, en el ámbito geográfico de su competencia, en ese sentido requiere un Notificador, con la finalidad que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

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

La Oficina Desconcentrada de Pucallpa

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

Sub Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 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
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Título de Técnico Forestal o en carreras afines

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable



<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Conocimiento de Microsoft, Word, Excel.
--	---

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**  
Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- a. Realizar la notificación y/o entrega de los diversos documentos remitidos de la Sede Central del OSINFOR, para los Titulares de Títulos Habilitantes, así como de los emitidos por la Oficina Desconcentrada de Pucallpa.
- b. Realizar el registro y control de los documentos notificados a los Titulares de los Títulos Habilitantes, correspondiente a la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada de Pucallpa.
- c. Informar, según corresponda las notificaciones y registros realizados durante el día en la Oficina Desconcentrada de Pucallpa.
- d. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Desconcentrada de Pucallpa
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<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) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder)



<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