

**PROCESO CAS N° 74 SORH – 2015**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1)**  
**AUXILIAR II - CHOFER****REQUERIMIENTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Auxiliar II (01) Chofer para la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

**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 la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de un chofer, para que cumpla las actividades de conducir vehículos oficiales y de la entrega oportuna de la información interna y externa, manteniendo en óptimas condiciones el vehículo asignado.

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

Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre.

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

Sub Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> <sup>1</sup>	Experiencia mínima de dos (2) años 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</b> <sup>2</sup>	Estudios superiores y/o Secundaria Completa
<b>Cursos: Estudios de especialización</b>	Capacitación en temas 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



**Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  
mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup>

Indispensable contar con licencia de conducir Clase A , categoría II B

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

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

- a. Conducir vehículos de propiedad de OSINFOR para transportes de personal de la Entidad.
- b. Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema de electricidad y seguridad de cada vehículo asignado.
- c. Efectuar el mantenimiento y limpieza de sus vehículos.
- d. Verificar y asegurar la existencia de herramientas, equipos y repuestos asignados e informar sobre cualquier desperfecto del vehículo a su cargo.
- e. Presentar el reporte (bitácora) diario sobre las comisiones realizadas y estado de funcionamiento del vehículo.
- f. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.
- g. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Oficina de Logística.
- h. Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de La Oficina Desconcentrada Chiclayo
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Indispensable disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. Indispensable disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

<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