"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS Nº 11 – SORH – 2016
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 y/o estudios superiores no concluidos en carreras afines, para la Oficina Desconcentrada de La Merced del OSINFOR.

2. **Descripción de la necesidad**
3. De acuerdo al Decreto Legislativo Nº 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 personal calificado para el puesto.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSPAFFS

4. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
5. Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre – Oficina Desconcentrada de La Merced.

6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Sub Oficina de Recursos Humanos

7. **Base legal**
   a) Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
   b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
   c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Título de Técnico Forestal y/o estudios superiores no concluidos en carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	Conocimiento de Microsoft, Word, Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

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 La Merced.
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 La Merced.
c. Informar, según corresponda las notificaciones y registros realizados durante el día en la Oficina Desconcentrada de La Merced.
d. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSPAFFS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de La Merced
Duración del contrato	Tres (3) meses, 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	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder)

[2] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
[3] Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
[4] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
[5] Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria