



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N°65 – URH – 2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**AUXILIAR II - NOTIFICADOR**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **(01) Auxiliar II - Notificador**

**2. Descripción de la necesidad**

Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de los Órganos de Línea y demás órganos del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

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

Oficina Desconcentrada de Pucallpa

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

Unidad de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 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</b> <sup>1</sup>  | 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</b> <sup>2</sup> | Estudios superiores o secundaria completa.                            |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b>                                    | Deseable capacitación en temas afines.                                |



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

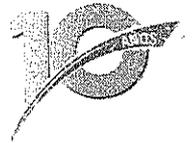
<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

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



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

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

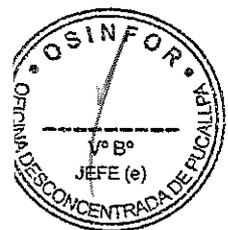
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficina desconcentrada de Pucallpa.  |
| 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 soles)<br>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.<br>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