





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 /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>:

- 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 Iquitos
- 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 Iquitos.
- Informar, según corresponda las notificaciones y registros realizados durante el día en la Oficina Desconcentrada de Iquitos.
- 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 Iquitos.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (Tres mil 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. 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