



PERÚ

Ministerio del Ambiente

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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**PROCESO CAS Nº 14 – URH – 2019**  
**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 Puerto Maldonado.
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Recursos Humanos
- 5. Base legal**
  - a) Ley Nº 30881, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
  - 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 <sup>1</sup>	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Estudios superiores o secundaria completa.
Cursos / Estudios de Especialización	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

<b>Conocimientos para el puesto y /o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Deseable conocimiento en Microsoft office (Word, Excel y otros).
--	--

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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina desconcentrada de Puerto Maldonado
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) 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. 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