



PERU

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 N° 17 - 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 Atalaya

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 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
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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Estudios superiores o secundaria completa.
Cursos / Estudios de Especialización	Deseable capacitación en temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Conocimiento de Microsoft, Word, Excel.



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

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.



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"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina desconcentrada de Atalaya
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.



⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria