



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

PROCESO CAS N° 0110 – URH – 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR II
- NOTIFICADOR I

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

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

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° 30881, 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.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia ¹ | Experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la labor mínima 02 años. |
| Competencias | Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ² | Estudios técnicos y/o superiores. |
| Cursos / Estudios de Especialización | Deseable capacitación en temas afines. |



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



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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

| | |
|--|---|
| Conocimientos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴ | Indispensable contar con Licencia de conducir, clase B, categoría II B, Conocimiento de Microsoft, Word, Excel. |
|--|---|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- 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.
- Ejecutar mantenimiento y limpieza de su vehículo asignado.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Ámbito de la Jurisdicción de la Oficina desconcentrada de Pucallpa. |
| Duración del contrato | A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31-12-2019 . |
| 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. |

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

