



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS Nº 055 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
NOTIFICADOR/A-AUXILIAR II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) *Notificador/a-Auxiliar II*. La contratación tiene por finalidad contar con una persona natural que realice la comunicación personal/notificación a los titulares de títulos habilitantes, representantes, profesionales y entidades públicas ligadas a las competencias del OSINFOR, dentro de los plazos correspondientes, sobre las labores de supervisión programadas en el área de sus títulos habilitantes otorgados, así como el diligenciamiento de los resultados, y otros documentos a los mismos y otros actores forestales en el ámbito de la Oficina Desconcentrada Puerto Maldonado, para el aseguramiento de las labores de supervisiones de campo, así como a la contribución del cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada Puerto Maldonado.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico y/o Universitario en las carreras de: forestal y/o agrícola y/o sistemas y/o computación y/o carreras afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en temas afines al puesto.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Conocimientos Técnicos:</u> Manejo de GPS. <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel de usuario Hojas de cálculo a nivel de usuario Programa de presentaciones a nivel de usuario
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia General:</u> Mínima de 01 año en el sector público o privado <u>Experiencia específica:</u> Mínima de 06 meses de experiencia específica o afín en la función o materia



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUISITOS	DETALLE
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <u>Competencias:</u> Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. <u>Habilidades:</u> Proactivo(a), Liderazgo, Manejo de problemas y conflictos, Comunicación asertiva, Trabajo bajo presión.
Requisitos adicionales o certificaciones	Licencia para conducir motocicleta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

- Realizar la notificación y/o entrega de los diversos documentos remitidos de la Sede Central del OSINFOR, para los 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, correspondientes a la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado.
- Informar, según corresponda, las notificaciones y registros realizados durante el día, al jefe de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de acción de la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/.3,000.00 (Tres mil nuevos 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 (De corresponder) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.