

**PROCESO CAS N° 062 – 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, para la Oficina Desconcentrada de Tarapoto. La contratación tiene por finalidad contar con una persona natural que realice la comunicación personal/notificación a los titulares de títulos habilitantes y entidades públicas, 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 Tarapoto, para el aseguramiento de las labores de supervisiones de campo, lo que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada de Tarapoto

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 de carrera técnica y/o universitaria: de computación y/o informática y/o agronomía y/o agrícola y/o forestal o afines.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos 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 básico



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

	<p>Hojas de cálculo a nivel básico Programa de presentaciones a nivel básico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia General:</u> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado. • <u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Proactivo(a), Liderazgo, Manejo de problemas y conflictos, Comunicación asertiva.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia para conducir motocicleta.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. 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 Tarapoto.
2. 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 Tarapoto.
3. Informar, según corresponda, las notificaciones y registros realizados durante el día, al Jefe de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
4. 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	Oficina desconcentrada de Tarapoto
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. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.