

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***PROCESO CAS N° 072 – URH – 2021  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A  
CHOFER NOTIFICADOR - AUXILIAR II, PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA DE TARAPOTO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Chofer Notificador - Auxiliar II para la Oficina Desconcentrada de Tarapoto, con la finalidad de conducir el vehículo asignado, en el marco de las disposiciones institucionales y la normativa de tránsito vigente, a fin de trasladar a su destino al personal de la entidad y/o trasladar bienes u otros, así como el de apoyar en las notificaciones en el ámbito geográfico de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.

**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
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Superiores o secundaria completa</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en temas afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Conocimientos Técnicos:</u> Mecánica automotriz básica y primeros auxilios</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia General:</u> Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> <li><u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de un (01) año en la función o la materia.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> <li>Habilidades: Coordinación ojo-mano-pie, Autocontrol, Atención, Calibración/Regulación de objetos.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con licencia de conducir Clase A, categoría II B</li> </ul>





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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Funciones del puesto:

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la entidad para el traslado de personal, equipo y otras actividades asignadas en el ámbito geográfico de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
2. Verificar el funcionamiento mecánico-eléctrico y los accesorios del vehículo asignado por la Oficina Desconcentrada de Tarapoto para reportar las ocurrencias, siniestros o fallas del vehículo y coordinar las acciones administrativas que correspondan.
3. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo de la Oficina Desconcentrada que éste a su cargo, para mantener la operatividad del vehículo asignado.
4. Mantener el vehículo en estado de operación, conservación y presentación (incluyendo limpieza interna y externa) para la prestación del servicio en el ámbito geográfico de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
5. Efectuar el registro de información en la bitácora de control del recorrido diario del vehículo y del consumo del combustible, así como las incidencias presentadas, para el control administrativo de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto.
6. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno (actividades de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto), a fin de mantener la reserva de los mismos.
7. Verificar la tenencia de la documentación del vehículo de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto al inicio y retorno de la comisión de servicio, para el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
8. Comunicar al jefe/a de la Oficina Desconcentrada de Tarapoto, la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
9. Apoyar en el envío de notificaciones, entre otros; cuando esto se requiera.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al 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 (De corresponder)

