



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

Sub Oficina de  
Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

**PROCESO CAS N° 127- SORH – 2014  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR II NOTIFICADOR**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de **(01)** Auxiliar II, Notificador.

**2. Descripción de la necesidad**

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1085, el OSINFOR, es la entidad encargada de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque para su sostenibilidad, a través de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Oficina Desconcentrada de Iquitos.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Oficina de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- 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
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mayor a 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Estudios superiores o secundaria completa.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Capacitación en temas a fines.

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

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

**Conocimientos para el puesto y/o cargo:**  
mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup>

Deseable conocimiento de Microsoft, Word, Excel, etc.

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

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Realizar la notificación y/o entrega de los diversos documentos remitidos de la sede central del OSINFOR, para los titulares de 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, correspondiente a la jurisdicción de la oficina desconcentrada de Iquitos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Iquitos.
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 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.

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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