



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"

037

PROCESO CAS N° - SORH - 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN NOTIFICADOR

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Técnico Forestal o en carreras afines, titulado, para la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado es la encargada de dirigir, organizar y ejecutar el apoyo de las funciones de supervisión y fiscalización que cumplen las Direcciones de Línea sobre los títulos habilitantes (concesiones, permisos y autorizaciones), otorgados por el Estado, en el ámbito geográfico de su competencia, en ese sentido requiere un Notificador, con la finalidad que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

La Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado

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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia 1, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2, and Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables3 y deseables4.

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
3 Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
4 Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

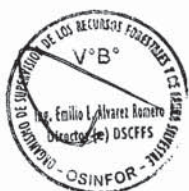
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

- a. 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 Puerto Maldonado.
- b. 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 Puerto Maldonado.
- c. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder)



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