*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú*
*"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"*

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

**PROCESO CAS Nº 16 – SORH – 2015**
**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 Nº 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 del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre – Unidad Operativa de Pucallpa.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Sub Oficina de Recursos Humanos

5. **Base legal**
   a) Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
   b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
   c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

## II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** [1] | Experiencia laboral mayor 01 año en el sector público o privado. |
| **Competencias** | Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios** [2] | Estudios superiores o secundaria completa. |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | Capacitación en temas a fines. |

[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

| | |
|---|---|
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** mínimos o indispensables[3] y deseables[4] | Indispensable contar con licencia de conducir, clase B, categoría II B.<br>Deseable capacitación técnica. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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 Unidad Operativa Pucallpa.
b. Realizar el registro y control de los documentos notificados a los Titulares de los Títulos Habilitantes, correspondiente a la jurisdicción de la Unidad Operativa Pucallpa.
c. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Unidad Operativa Pucallpa. |
| **Duración del contrato** | A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación. |
| **Remuneración mensual** | S/. 3, 500.00 (Tres mil quinientos nuevos soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos. |

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