

CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 007-2011-OSINFOR-CAS

De conformidad con el Artículo 33° inciso 1 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 065-2009-PCM, la Sub Oficina de Recursos Humanos de la entidad convoca a Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 007-2011-OSINFOR.

Base Legal:

Decreto Legislativo N° 1057	Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Reglamento del D.Leg. N° 1057.
Decreto Legislativo N° 1085	Norma de creación del OSINFOR.
Decreto Supremo N° 065-2009-PCM	Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR
Ley N° 29626	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
Decreto Supremo N° 065-2011-PCM	Decreto que modifica el Reglamento del D.Leg. N° 1057.

Objeto de la Convocatoria:

Para los fines se requiere la contratación del siguiente personal:

1.- Un (01) Auxiliar Contable - Código OA01:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Llevar el control de los comprobantes de pago de junio a diciembre de 2009 y del año 2010.
- Foliación de los comprobantes de pago.
- Clasificar por fuente de financiamiento para el archivo y la respectiva conservación de los mismos.
- Apoyo en la recepción de los documentos y su respectivo registro mediante cuaderno cargo de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Cumplir con otras funciones que le encomiende el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El lugar donde se prestará el servicio se ubicará en la ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses, a partir de su suscripción.
- La retribución económica mensual será de Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.2, 000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Con estudios Técnicos en Contabilidad.
- Con conocimiento en registro y clasificación de documentos contables.
- Experiencia laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Forestal.
- Conocimiento del manejo en computación e informática.



- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

2.- Un (01) Profesional - Contador Público - Código OA02:



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Fiscalizar los documentos de rendición de cuenta de las Oficinas Desconcentradas.
- Revisar la conformidad de la rendición de cuenta documentada.
- Elaborar la Nota de Liquidación por partida específica, meta y Fuente de Financiamiento.
- Control previo de los documentos por contabilizar.
- Registrar en el SIAF-SP la Nota de Liquidación, rebaja de anticipos y por devolución de menor gasto.
- Cumplir con otras funciones que le encomiende el Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/3,500.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado y visado en cada hoja.

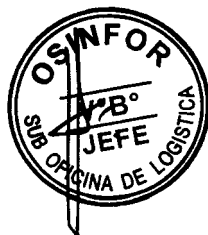
REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público colegiado y habilitado.
- Experiencia y conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Experiencia laboral mínima de 05 años en el Sector Público.
- Capacitación en fiscalización y dar conformidad a la rendición de cuenta documentada.
- Capacitación en manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación en manejo de computación e informática.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

3.- Un (01) Chofer/Mensajero - Código OA03:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Conducir los vehículos asignados para el transporte del personal de OSINFOR.
- Transportar carga y/o documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones con las que se mantiene relaciones laborales, recabando el cargo de recepción.
- Apoyar en trámites administrativos.
- Efectuar el mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo e informar semanalmente sobre su estado de operatividad.
- Registrar e informar sobre los desplazamientos diarios que realice, como resultado de las comisiones de servicio realizadas, haciendo énfasis en el recorrido (kilometraje) y consumo de combustible.



- Cumplir con las demás tareas que le encomiende el Jefe (e) de la Sub Oficina de Logística.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.2,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Conductor Profesional, con Licencia de conducir Clase A, Categoría Uno (1).
- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia laboral en la especialidad en el Sector Público mínima de 01 año.
- Manejo documentario.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



4.- Un (01) Profesional Abogado - Código OCI01:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:



- Participar en las acciones y actividades de control programadas y no programadas por el Órgano de Control Institucional.
- Formulación de hallazgos relacionados con las acciones y actividades de control en la cual forme parte.
- Evaluar las aclaraciones y comentarios del personal comprendido en los hallazgos, de las acciones de control.
- Elaborar los papeles de trabajo y codificarlos como resultado de una acción y/o actividad de control.
- Emitir informes y refrendarlos como resultado de las acciones y actividades de control en las cuales ha participado.
- Hacer el seguimiento a las recomendaciones emanadas de los informes de control hasta su implementación.
- Participar en veedurías y control preventivo.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al control, que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC vigente.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia Profesional mínima de 02 años.
- Experiencia en Gestión Pública o Empresas Públicas.
- Experiencia laboral en Órganos de Control Institucional deseable.
- Conocimiento comprobado en Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Administrativo y Derecho Laboral.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- Conocimiento en Legislación Forestal y de Fauna Silvestre.
- Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Dominio de manejo de los paquetes informáticos: Microsoft Word, Excel, Power Point, Office.
- Conocimiento de elaboración de Informes especiales como consecuencia de Acciones de Control.
- Contar con capacitación en la Escuela Nacional de Control.

5.- Un (01) Profesional - Ingeniero Forestal - Código OCI02:



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Participar en las acciones y actividades de control programadas y no programadas por el Órgano de Control Institucional.
- Formulación de hallazgos relacionados con las acciones y actividades de control en la cual forme parte.
- Evaluar las aclaraciones y comentarios del personal comprendido en los hallazgos.
- Elaborar los papeles de trabajo y codificarlos como resultado de una acción y/o actividad de control.
- Emitir informes y refrendarlos como resultado de las acciones y actividades de control en las cuales participe conforme a los manuales y reglamentos de la materia.
- Hacer seguimiento a las recomendaciones emanadas de los informes de Control hasta su implantación.
- Participar en veedurías y control preventivo.
- Participar en eventos de capacitación como ponente en temas forestales y control que se solicite.
- Otras actividades que encarguen el Jefe del Órgano de Control Institucional.



CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/10 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.

- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Forestal colegiado y habilitado.
- Tres (03) años de experiencia en manejo forestal.
- Con conocimientos en el uso de equipo GPS (Global Position System), manejo de Microsoft Office y tener nociones en el uso del software Arc Gis.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control.
- Capacitación y experiencia en Auditoría Gubernamental.
- Con conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.



6.- Un (01) Secretaria - Código OCI03:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere la Oficina de Control Institucional, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control respectivo hasta su archivo.
- Tramitar el abastecimiento de los insumos y equipos necesarios para la Oficina de Control Institucional con la debida anticipación.
- Clasificar y enviar documentación concluida a los archivos de la institución conforme a las normas legales sobre la materia.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Jefe de la Oficina de Control Institucional, facilitando la obtención de los recursos tales como informes, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo tales como, llevar el registro de llamadas telefónicas, coordinar reuniones, concertar citas, administrar los materiales de oficina.
- Llevar la agenda de trabajo del Jefe de la Oficina de Control Institucional, así como atender a las visitas.
- Ejercer las demás tareas que le encomiende el Jefe de la Oficina de Control Institucional.



CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.2,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria con reconocimiento del Ministerio de Educación.
- Dos (02) años de experiencia como Secretaria, de preferencia en el Sector Público.
- Conocimiento de computación a Nivel Usuario (Microsoft Office preferentemente).

7.- Un (01) Profesional - Coordinador Administrativo para la Oficina Desconcentrada de Atalaya - Código DSPAFFS 01:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:



- Solicitar a la Sede Central los bienes y servicios necesarios para brindar el apoyo a los eventos de capacitación, así como las supervisiones que se realicen en el departamento.
- Apoyo en la solicitud y en la rendición de los fondos por encargo, así como de los viáticos de los supervisores asignados a la Oficina Desconcentrada de Atalaya.
- Coordinación y entrega de notificaciones a los poseedores de títulos habilitantes en el departamento.
- Apoyar en las acciones de ejecución coactiva en el ámbito geográfico de su competencia, cuando la oficina de la Sede Central lo solicite.
- Coordinar con la Alta Dirección y las Direcciones de Línea sobre temas administrativos, técnicos y legales relacionados al OSINFOR.
- Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
- Llevar el inventario de los bienes asignados a la oficina desconcentrada.
- Elaborar el presupuesto mensual por actividades y por partidas específicas en función a la programación de supervisiones de las Direcciones de Línea.
- Elaboración y revisión de rendiciones de cuenta.
- Atender documentos internos y externos que le sean derivados.
- Control del personal que labora en la Oficina Desconcentrada.
- Y demás que sean de indicación del Jefe que supervisará el servicio.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Provincia de Atalaya - Región Ucayali.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/3,500.00).



CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Contador Público colegiado y habilitado.
- Experiencia administrativa, presupuestal y/o en contabilidad no menor de 5 años en entidades públicas y 10 años en el ejercicio laboral.
- Con experiencia en adquisición de bienes y servicios.
- Capacitación en Adiestramiento administrativo, Administración Pública, Gerencia Publica y de Recursos Naturales, Gestión Empresarial y Gestión Gubernamental,
- Conocimientos de capacitación a personal vinculado al tema forestal y de fauna silvestre
- Conocimiento de computación a nivel usuario.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

8.- Un (01) Notificador para la Oficina Desconcentrada de la Merced - Código DSPAFFS02:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:



- Apoyo en la entrega de Notificaciones a los poseedores de los títulos habilitantes, supervisiones, Resoluciones Directorales entre otros.
- Apoyo en las cotizaciones toda vez que lo requiera la Oficina Desconcentrada.
- Apoyo en la adquisición de víveres y toda la logística necesaria para la salida de campo.
- Apoyo en el traslado de víveres y equipos de la oficina al lugar de salida para iniciar el viaje de supervisión.
- Apoyo en el control de bienes equipos asignados al personal.
- Apoyo en el control de los bienes sobrantes de cada supervisión.
- Apoyo en la adquisición de útiles de oficina, otros bienes y pago de los servicios básicos de la Oficina Desconcentrada.
- Otras tareas que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Provincia la Merced.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.1,500.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado y visado en cada hoja.



REQUISITOS MINIMOS:

- Con estudios superiores.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Conocimientos de computación a nivel usuario.
- Predisposición para trabajo en equipo multidisciplinario.
- Manejo de motocicleta.
- Conocer las calles principales de La Merced.
- Manejo en el llenado de Bitácoras.
- Conocer las zonas de Rio Tambo, Rio Ene, Rio Urubamba, Rio Perene.
- Responsable, proactivo y con capacidad para trabajar bajo presión.

09.- Un (01) Chofer para la Oficina Desconcentrada de la Merced - Código DSPAFFS03:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Transportar al personal de la Oficina Desconcentrada cuando sea requerido.
- Registrar las comisiones de servicio que realice, así como al personal que traslade, control del kilometraje del vehículo (camioneta y motos) y consumo del combustible.
- Responsable de la pulcritud y buen orden del vehículo que se le asigne, velando por el buen uso y mantenimiento preventivo oportunamente de la camioneta o unidad móvil motorizada de trabajo asignado.
- Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.
- Y demás que se le sea asignado por su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Provincia la Merced.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Mil Setecientos y 00/10 Nuevos Soles (S/.1,700.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Contar con estudios técnicos y/o superiores
- Contar con experiencia en Electricidad Automotriz.
- Contar con licencia de conducir.
- Conocimiento de la zona de trabajo.
- Ser responsable y proactivo
- De preferencia ser poblador local.

10.- Un (01) Profesional - Supervisor Forestal - Código DSPAFFS04:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar supervisiones de campo a los permisos y autorizaciones forestales en Comunidades Nativas y Predios Privados a nivel nacional.
- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de los Planes de Manejo Forestal y Planes Operativos Anuales.
- Apoyar en la elaboración de Planes de supervisión de los Permisos y Autorizaciones Forestales, conforme a los procedimientos establecidos por el OSINFOR.
- Emitir Informes Técnicos sobre las supervisiones y auditorías a los Planes Generales de Manejo Forestal y Planes Operativos Anuales.
- Participar en la organización y ejecución de programas, actividades de formación y capacitación dirigida a los diversos autores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Elaborar diagnósticos regionales del cumplimiento de obligaciones de los titulares habilitantes.
- Otras actividades asignadas por la Dirección de Línea.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima con disponibilidad de viaje a provincias.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC vigente.



- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

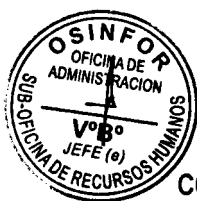
- Título en Ingeniería Forestal o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Un año de experiencia mínima en relación al manejo responsable de los Bosques y del Medio Ambiente, preferentemente con experiencia en Amazonía y Bosques Secos.
- Conocimiento práctico del Arcview, ArcGis y manejo de GPS.
- Manejo de Office.
- Conocimiento de Legislación Forestal y de Fauna Silvestre y otras normas vinculadas.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

11.- Un (01) Profesional Médico Veterinario - Código DSCFFS 01:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:



- Participar en la verificación del establecimiento de la cuota de exportación de especies de fauna silvestre, en el marco de los convenios internacionales.
- Elaborar informes técnicos complementarios de supervisión de concesiones de áreas de manejo de fauna silvestre.
- Proponer metodologías y procedimientos para la aplicación de las multas derivadas de la infracción a las normas de aprovechamiento y conservación de la fauna silvestre.
- Asistir en la elaboración de los informes trimestrales de ejecución del POI institucional, en el ámbito de la fauna silvestre.
- Participar en la realización de labores de formación y capacitación a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de fauna silvestre y recursos forestales, así como; de los servicios ambientales provenientes del bosque.
- Y demás que sean indicadas por el Director de Línea.



CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima con disponibilidad de viaje a provincias.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Médico veterinario colegiado y habilitado.
- Con conocimiento de dermatología veterinaria y comportamiento animal.
- Conocimiento en el tratamiento de las emergencias en animales silvestres en cautiverio.
- Con experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Experiencia laboral previa en la Administración Pública.
- Excelente redacción.

- Conocimiento de computación a nivel usuario.

12.- Dos (02) Profesionales Ingenieros Forestales - Código DSCFFS02:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar supervisiones de campo a las concesiones forestales con fines maderables de castaña o reforestación a nivel nacional.
- Monitoreo del cumplimiento de los Planes de Manejo Forestal y Planes Operativos.
- Elaboración de planes de supervisión de las concesiones forestales, maderables conforme a los procedimientos establecidos por el OSINFOR.
- Emisión de Informes Técnicos sobre las evaluaciones a los Planes Generales de Manejo Forestal y Planes Operativos Anuales.
- Y demás que sean de indicación de la Dirección de Línea que supervisará el servicio

CONDICIONES DEL SERVICIO:



- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima con disponibilidad de viaje a provincias.
- El plazo de duración del contrato es de 02 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 02 (DOS)



DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Curriculum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en Ingeniería Forestal, colegiado y habilitado.
- Conocimientos de ArcView y Auto Cad.
- Experiencia en el análisis situacional de la oferta nacional de especie Caoba.
- Disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la Convocatoria	:	11 de Agosto.
Presentación de Propuestas	:	Del 11 de Agosto al 17 de Agosto.
Evaluación Curricular y Resultados Preliminares	:	18 de Agosto
Entrevista Personal y Evaluación de Conocimientos:		19 de Agosto
Publicación de los Resultados Finales	:	22 de Agosto

PRESENTACION DE PROPUESTAS

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas en mesa de partes del OSINFOR, ubicado en Av. José Larco N° 663, Miraflores – Lima, en horario de 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.; el mismo que deberá ser presentado en sobre cerrado dirigido a la SUB – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, según detalle:

Señores:

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Atte. Sub – Oficina de Recursos Humanos
Av. José Larco N° 663 - Miraflores

Proceso de Convocatoria CAS N° 007-2011-OSINFOR
Código (al que postula):

Remito Curriculum Vitae
Nombres y Apellidos (postulante):



IMPORTANTE

- 1.- La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la descalificación del postulante.
- 2.- La sola presentación al concurso por parte de los postulantes a más de un cargo lo descalificará automáticamente.
- 3.- No se realizará devolución de los Curriculums Vitae, los que quedarán en el archivo de la entidad.

Lima, 11 de agosto de 2011.

SUB – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS