



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"

PROCESO CAS N° 077- SORH – 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO I ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico I – Asistente Administrativo.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, es la encargada de organizar y controlar los recursos financieros de la entidad, ejecutando las actividades registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas, siendo necesario contar con un profesional técnico idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración – Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

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
Experiencia ¹	Experiencia laboral de 1 año en el sector público y/o privado en el área administrativa y/o contable. Experiencia específica en la actividad de 01 año.
Competencias	Responsable y proactivo. Trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o Estudios de especializaciones	Capacitación en temas afines.

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de
Recursos Humanos

Conocimientos para el puesto y/o cargo:
mínimos o indispensables³ y deseables⁴

Indispensable conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
Deseable conocimiento en Régimen de detracción.
Deseable conocimiento en Microsoft Office y herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar y llevar un control del acervo documentario de esta Sub Oficina.
- b. Realizar la recepción, verificación, distribución y seguimiento de la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario.
- c. Responder por la información y documentación que se le encargue.
- d. Proyectar documentos administrativos, previa firma digital del Jefe, enviar por Sistema Documentario.
- e. Registrar y reportar mensualmente los Anticipos otorgados.
- f. Registrar documentos de sustento de gasto en el Registro de Compras.
- g. Enviar por Courier a través de SOADA, documentos de las Oficinas Desconcentradas y realizar seguimiento.
- h. Elaborar resúmenes, cuadros y formularios, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo que le asigne la Jefatura de esta Sub Oficina.
- i. Elaborar informes y documentos sobre actividades de su competencia.
- j. Apoyo en pedido SIGA, para requerimiento de bienes y servicios de la Sub Oficina.
- k. Apoyo en la verificación de aprobación de giros en el SIAF.
- l. Otras funciones que le asigne la Jefatura de esta Sub Oficina.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima.
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 y 00/100 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.

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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