



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° 120 – SORH – 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL I COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **(01)** Profesional I Coordinador Administrativo.

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 Pucallpa.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

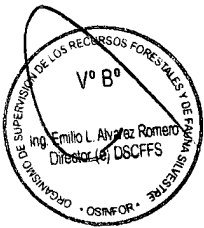
- a) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 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 mayor a 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión. Buen estado físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Profesional en Administración y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.

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



Cursos / Estudios de Especialización	Cursos, seminarios y/o talleres (menores a 100 horas lectivas), deseable en normas de control interno y capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo indispensables³ y deseables⁴	Deseable conocimiento de Microsoft Office y herramientas de Internet, Outlook. Deseable conocimiento en manejo de software y/o sistemas de gestión administrativa y presupuestaria (SIGA: módulo de Logística, SIAF, Tesorería, y el SIPP).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Revisar, y realizar los requerimientos de viáticos y/o fondos por encargo de la Oficina Desconcentrada, para la realización de las supervisiones, notificaciones, talleres, gastos operativos, gastos básicos, entre otros.
- Verificar, revisar las rendiciones de cuenta documentada de los fondos otorgados al personal de la oficina desconcentrada y realizar la devolución de los saldos no ejecutados.
- Tramitar los requerimientos ante el jefe (e), de la oficina desconcentrada, para su trámite y atención de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Elaboración mensual de calendario de pagos de la oficina desconcentrada de Pucallpa, para remitir a la Dirección de supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Elaboración, programación, reprogramación, revisión y control de presupuesto asignado mensualmente.
- Coordinación con el coordinador administrativo de la, Dirección de Supervisan de Concesiones Forestales y de Fauna silvestre, relacionados a temas administrativos.
- Realizar las cotizaciones para las adquisiciones de bienes y servicios.
- Atención de documentos internos y externos que le sea derivado.
- Realizar labores en el SIAF, en tesorería y logística.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Pucallpa.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/6,500.00 (Seis mil Quinientos 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. 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.

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