



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 Nº 122- 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 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, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

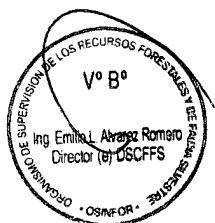
- a) Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia 1, Competencias, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.

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

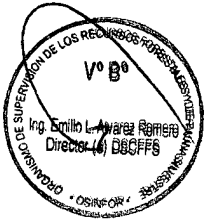


Cursos / Estudios de Especialización	Cursos, seminarios y/o talleres (menores a 100 horas lectivas), deseable en normas de control interno y capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo indispensables ³ y deseables ⁴	Deseable conocimiento de Microsoft Office y herramientas 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaboración mensual de calendario de pagos de la oficina desconcentrada Puerto Maldonado para remitir a la Dirección de supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- e) Elaboración, programación, reprogramación, revisión y control de presupuesto asignado mensualmente.
- f) Coordinación con el coordinador administrativo de la, Dirección de Supervisan de Concesiones Forestales y de Fauna silvestre, relacionados a temas administrativos.
- g) Realizar las cotizaciones para las adquisiciones de bienes y servicios.
- h) Atención de documentos internos y externos que le sea derivado.
- i) Realizar labores de tesorería y logística.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado.
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