



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFORSub 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° 123 – 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

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

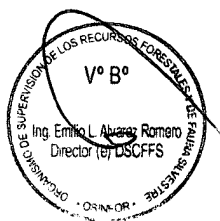
Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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 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 las Oficinas Desconcentradas, para la realización de las supervisiones, notificaciones, talleres, entre otros.
- b) Verificar, revisar las rendiciones de cuenta documentada de los fondos por encargo, viáticos de las Oficinas Desconcentradas, sede central, y coordinar la devolución de los saldos no utilizados.
- c) Tramitar los requerimientos de ampliaciones, reprogramaciones y reembolsos.
- d) Elaboración mensual de calendario de pagos de la DSCFFS.
- e) Verificar y realizar notas de observación si el sustento de los comprobantes de pago no cumple con la normatividad vigente.
- f) Elaboración, programación, reprogramación, revisión y control de presupuesto.
- g) Evaluación y seguimiento de metas físicas y presupuestarias.
- h) Verificar y revisar la disponibilidad presupuestal en el SIPP, para la realización de las notas modificatorias si fuese el caso.
- i) Gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la Dirección a través del SIGA.
- j) Participar en la formulación del PAC de la Sede Central.
- k) Coordinación con las Sub Direcciones de Línea relacionados a temas administrativos.
- l) Apoyo en labores de tesorería y logística.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



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/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.

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