



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 Nº 036 SORH - 2014
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Técnico en Contabilidad, Titulado para la Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Oficina Desconcentrada de Pucallpa, quien depende de la Dirección de supervisión de concesiones forestales y de fauna silvestre, requiere contar con un profesional técnico, que permita cumplir con las tareas que involucren cumplir con las funciones de la parte administrativa.

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 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, Competencias, and Formación Académica.

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



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Deseable conocimiento en el SIAF, Microsoft, Word, Excel, etc.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Responsable del manejo de cuenta como suplente.
- b. Apoyo de elaboración de órdenes de compra y servicio.
- c. Apoyo en la rendición de Fondos otorgados a la Oficina Desconcentrada.
- d. Responsable de realizar los pagos en entidades financieras y a los proveedores.
- e. Apoyo en la revisión de documentos administrativos.
- f. Responsable de solicitar las cotizaciones a los proveedores.
- g. Responsable de realizar las compras para la Oficina Desconcentrada.
- h. Apoyo en el manejo de los sistemas como son SIGA, SIAF, SAFI y SIGO.
- i. Responsable del ordenamiento y buen recaudo del archivo documentario.
- j. Responsable del control del movimiento de los bienes patrimoniales.
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada Pucallpa Jr. Mariscal Cáceres N° 457 – Pucallpa.
Duración del contrato	Tres meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil 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 (De corresponder).



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