CONVOCATORIA
PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nº 008-2011-OSINFOR-CAS

De conformidad con el numeral 1 del artículo 33º del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR aprobado mediante Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, La Sub Oficina de Recursos Humanos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, convoca a Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios Nº 008-2011-OSINFOR.

Base Legal:

Decreto Legislativo Nº 1057	Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM	Reglamento del D.L. Nº 1057.
Decreto Legislativo Nº 1085	Decreto que crea el OSINFOR.
Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM	Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR
Ley N° 29626	Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
Decreto Supremo N° 065-2011-PCM	Decreto que modifica el Reglamento del D.L N° 1057.

Objeto de la Convocatoria:
Para los fines se requiere la contratación del siguiente personal:

1.- **Diez (10) Profesionales – Ingenieros Forestales para la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre – Código ING-DSPAFFS.**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar supervisiones de campo a los Permisos y Autorizaciones forestales en Comunidades Nativas y Predios Privados a nivel nacional.
- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de los Planes de Manejo Forestal y Planes Operativos.
- Apoyar en la elaboración de planes de supervisión de los permisos, autorizaciones forestales conforme a los procedimientos establecidos por el OSINFOR.
- Emitir Informes Técnicos sobre las supervisiones y auditorías a los Planes Generales de Manejo Forestal y Planes Operativos Anuales.
- Participar en la organización y ejecución de programas y actividades de capacitación y formación dirigidas a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Elaborar diagnósticos regionales del cumplimiento de obligaciones de los títulos habilitantes.
- Otras actividades asignadas por la Dirección.

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE (e) SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima, con disponibilidad de viaje a provincias.
- El plazo de duración del contrato es de 04 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4, 000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 10 (DIEZ).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.

- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Ingeniería Forestal o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Con experiencia y conocimiento del ArGis, Arcview y GPS.
- Conocimiento de la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre y otras normas relacionadas.
- Dominio de Office.
- Experiencia profesional mínima de un (01) año en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre.
- Disponibilidad inmediata para trabajo de campo en provincias.

2.- <u>Tres (03) Profesionales – Ingenieros Forestales para la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre – Código ING-DSCFFS.</u>

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Ejecutar supervisiones de campo a las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Monitoreo del cumplimiento de los planes de manejo forestal y planes operativos.
- Elaboración de planes de supervisión de las concesiones forestales y de fauna silvestre, conforme a los procedimientos establecidos por el OSINFOR.
- Emitir informes técnicos sobre las supervisiones y auditorias a los planes generales de manejo forestal y planes operativos anuales.
- Participar en la organización, ejecución de programas, actividades de capacitación y formación dirigidas a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Elaborar diagnósticos regionales del cumplimiento de obligaciones de los títulos habilitantes.
- Otras actividades asignadas por la Dirección.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° JEFE (e)

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima, con disponibilidad de viaje a provincias.
- El plazo de duración del contrato es de 04 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4, 000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 03 (TRES).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Ingeniería Forestal o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Con experiencia y conocimiento de ArGis, Arcview y GPS.
- Conocimiento de la Legislación Forestal y de Fauna Silvestre y otras normas relacionadas.

- Dominio de Office.
- Experiencia profesional mínima de un (01) año en el Sector Forestal y de Fauna Silvestre.
- Disponibilidad inmediata para trabajo de campo en provincias.

3.- <u>Cinco (05) Profesionales - Abogados para la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre - Código ABG-DSPAFFS:</u>

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos de regulación y fiscalización de los Permisos y Autorizaciones Forestales y Fauna Silvestre.
- Proponer y participar en la elaboración de políticas, estrategias, normas, manuales de procedimientos y directivas para la regulación y fiscalización de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
- Participar en la elaboración de propuestas de metodologías de valorización y determinación de infracciones legales en los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
- Efectuar estudios y elaborar informes para opinión técnica institucional respecto a supervisiones y auditorías sobre permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
- Interpretar y analizar los informes de supervisión presentados por los técnicos forestales y elaborar informes legales correspondientes.
- Procesar y elaborar los informes legales sobre los procedimientos administrativos únicos por caducidad y/o infracciones a la legislación forestal de los permisos y autorizaciones forestales y de fauna silvestre.
- Participar en la organización, ejecución de programas, actividades de capacitación y formación dirigida a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Proyectar y procesar Resoluciones Directorales, según corresponda para el procedimiento administrativo único o para imponer sanciones a los infractores de la legislación forestal y de fauna silvestre.
- Recopilar, clasificar, concordar y sistematizar permanentemente las normas legales y reglamentarias así como las disposiciones internas aplicables a los procesos a cargo del OSINFOR.

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE (e) SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 04 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 05 (CINCO).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre, Procedimiento Sancionador, Derecho Regulatorio y/o Derecho Ambiental.
- Dominio de Office.
- Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio profesional en el sector de los recursos naturales.
- Contar con disponibilidad inmediata.

4.- <u>Tres (03) Profesionales - Abogados para la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - Código ABG-DSCFFS:</u>

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos sancionadores entablados a las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Proponer y participar en la elaboración de políticas, estrategias, normas, manuales de procedimientos y directivas para la regulación y fiscalización de las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Participar en la elaboración de propuestas de metodologías de valorización y determinación de infracciones legales en las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Emitir opinión técnica institucional respecto de supervisiones y auditorias a las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Interpretar y analizar los informes de supervisión presentados por los profesionales forestales y elaborar los informes legales correspondientes.
- Procesar y elaborar informes legales sobre los procedimientos administrativos únicos por caducidad y/o infracciones a la legislación forestal y de fauna silvestre de las concesiones forestales y de fauna silvestre.
- Participar en la organización y ejecución de programas y actividades de capacitación y formación dirigidas a los diversos actores involucrados en el aprovechamiento de los recursos.
- Proyectar y procesar resoluciones directorales con ocasión del Procedimiento Administrativo Único o para imponer sanciones a los infractores de la legislación forestal y de fauna silvestre.
- Recopilar, clasificar, concordar y sistematizar permanentemente las normas legales y reglamentarias así como las disposiciones internas aplicables a los procesos a cargo del OSINFOR.
- Otras actividades asignadas por la Dirección.

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE (e) SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 04 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 03 (TRES).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Legislación Forestal y de Fauna Silvestre, Procedimiento Sancionador, Derecho Regulatorio y/o Derecho Ambiental.
- Dominio de Office.
- Experiencia mínima de un (01) año del ejercicio profesional en el sector de los recursos naturales.
- Contar con disponibilidad inmediata.

5.- <u>Cuatro (04) Profesionales - Tesoreros para las Oficinas Desconcentradas de:</u>

- ✓ **Puerto Maldonado (Código OAT01)**
- ✓ **Pucallpa (Código OAT02)**
- ✓ **Iquitos (Código OAT03)**
- ✓ **Tarapoto (Código OAT04)**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE(e) SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Apoyar y coordinar las acciones relacionadas a la gestión financiera, recepcionar las transferencias de fondos efectuadas por la Oficina Central y atender los compromiso de gastos (Bienes y Servicios) de la Unidad Operativa, observando la Directiva General N° 001-2011-OSINFOR/PE/SG-OA.
- Cumplir con el proceso normativo para la ejecución de gastos (registro en el sistema SIAF – SP), de fases: Compromiso, Devengado, Giro y Pago, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la unidad operativa.
- Elaborar los proyectos de resolución administrativa de los Fondos por Encargo solicitados por los supervisores.
- Remitir oportunamente a la Sede Central (Oficina de Administración) los cheques girados por concepto de retenciones de cuarta categoría, para su consolidación, pago posterior y presentación del PDT dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.
- Coordinar con los responsables de los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería y logística de la Sede Central, la ejecución de procedimientos y normas vigentes en la gestión de bienes, servicios y rendición de fondos.
- Velar por la seguridad de los recursos financieros en efectivo y valores en custodio.
- Efectuar oportunamente, la rendición de cuenta documentada de los fondos recepcionados y efectuar la devolución de los saldos no utilizados, registrando la operación en el SIAF –SP y utilizando el Formato T6 bajo responsabilidad.

- Revisión de los documentos sustentatorios de las diferentes adquisiciones realizadas (control previo); conforme a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.
- Registrar los comprobantes de pago y verificación de la aprobación de los cheques girados, operaciones sin cheques por pago electrónico a través de las cuentas corrientes interbancarias – CCI.
- Firmar los cheques y firmar electrónicamente en el SIAF-SP, los pagos de los compromisos contraídos, a través de los comprobantes de pago para la atención de bienes y servicios.
- Organización y archivo de los comprobantes de pago emitidos con sus antecedentes, para luego elaborar las rendiciones de cuenta documentada.
- Aperturar los libros de registro de las operaciones (fondos recibidos de caja chica, de compras, etc).
- Verificar que el sustento de los comprobantes de pago se encuentre de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad operativa.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en las Sedes de las Oficinas Desconcentradas de Puerto Maldonado, Pucallpa, Iquitos y Tarapoto.
- El plazo de duración del contrato es de 04 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.3, 800.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 04 (CUATRO).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE (e) SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contador Público colegiado y habilitado.
- Con experiencia en operaciones del área de tesorería del Sector Público.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sistema SIAF-SP (en las fases de Compromiso, Devengado, Giro y Pago).
- Experiencia laboral de diez (10) años en el Sector Público.
- Dominio de Office.
- Contar con disponibilidad inmediata.

6.- Un (01) Profesional – Especialista en Control Patrimonial - Código ECPOA:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Registrar, supervisar y controlar las adjudicaciones y donaciones recibidas por OSINFOR.
- Encargado de la recepción de los bienes adjudicados.
- Encargado de la elaboración de informes técnicos, proyectos de resoluciones y demás documentación relacionada a la baja y alta de bienes muebles.
- Realizar inventarios de los bienes de OSINFOR.
- Participar en Comités Especiales.
- Formular normas sobre patrimonio de OSINFOR.
- Otras actividades que solicite el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 04 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Tres Mil Quinientos y 00/10 Nuevos Soles (S/.3,500.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO)

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE (e) SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en control patrimonial del Sector Público.
- Experiencia y conocimiento de los procesos para el trámite de donación en el Sector Público.
- Conocimiento de trámites aduaneros y desaduanaje de bienes.
- Dominio de Office.
- Contar con disponibilidad inmediata.

7.- Un (01) Profesional – Especialista en Contrataciones del Estado - Código ECEOA:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Elaboración, revisión y evaluación de expedientes de contratación.
- Registrar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE

- Seguimiento y Control de los procesos de contratación.
- Coordinación con las áreas usuarias para la consolidación de las necesidades que se requiera.
- Elaboración y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
- Participación como miembro de los Comités Especiales.
- Otras actividades que solicite el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- El Lugar donde se prestará el servicio será en la Ciudad de Lima.
- El plazo de duración del contrato es de 04 meses a partir de la suscripción del contrato.
- La retribución económica mensual será de Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/.4,000.00).

CANTIDAD DE PERSONAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO: 01 (UNO).

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Copia de RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros (según formato adjunto).
- Currículum Vitae documentado y visado en cada hoja.

REQUISITOS MINIMOS:

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE (e) SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Título Profesional en Economía, Administración o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Con especialización en Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de Derecho Administrativo.
- Dominio de Office.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio profesional y tres (03) años en las áreas de contrataciones.
- Contar con disponibilidad inmediata.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Publicación de la Convocatoria	:	**17 de Agosto.**
Presentación de Propuestas	:	**Del 17 de Agosto al 23 de Agosto.**
Evaluación Curricular y Resultados Preliminares	:	**24 de Agosto**
Entrevista Personal y Evaluación de Conocimientos	:	**25 y 26 de Agosto**
Publicación de los Resultados Finales	:	**31 de Agosto**

PRESENTACION DE PROPUESTAS

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas en mesa de partes del OSINFOR, ubicado en Av. José Larco Nº 663, Miraflores – Lima, en horario de 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.; el mismo que deberá ser presentado en sobre cerrado dirigido a la SUB – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, según detalle:

Señores:
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Atte. Sub – Oficina de Recursos Humanos
Av. José Larco Nº 663 - Miraflores

OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION V°B° JEFE (e) SUB-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Proceso de Convocatória CAS Nº 008-2011-OSINFOR
Código (al que postula):

Remito Curriculum Vitae
Nombres y Apellidos (postulante):

IMPORTANTE:

1.- La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la descalificación del postulante.
2.- La sola presentación al concurso por parte de los postulantes a más de un cargo lo descalificará automáticamente.
3.- No se realizará devolución de los Curriculums Vitae, los que quedarán en el archivo de la entidad.

Lima, 17 de agosto de 2011.

SUB – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS