



**PROCESO CAS N°01 – URH – 2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**JEFE PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe para la Oficina Desconcentrada de Iquitos.

**2. Descripción de la necesidad**

Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de los Órganos de Línea y demás órganos del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

**3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Alta Dirección

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 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 (CAS).
- 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 al CAS.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia general en el sector público y/o privado de al menos 05 años.</li> <li>▪ Experiencia en labores relacionadas a la materia de recursos forestales y/o fauna silvestre de al menos 02 años en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Organización de información, cooperación, iniciativa, negociación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Forestal, Biología y/o carreras afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

REQUISITOS	DETALLE
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Forestal, Silvicultura, Manejo Sostenible de Recursos Forestales o afines a la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre (120 horas acumuladas como mínimo)</li> <li>• Preferentemente estudios de Maestría concluidos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la legislación forestal y de fauna silvestre, supervisiones y manejo forestal, gestión pública.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

1. Ejercer la representación del OSINFOR dentro de su ámbito geográfico.
2. Dirigir y organizar el apoyo a las supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, y otras acciones programadas por las Direcciones de Línea y la Sede Central.
3. Dirigir, organizar y cautelar la entrega de notificaciones a los poseedores de títulos habilitantes, sobre ejecución de supervisiones, resoluciones directorales y acciones de ejecución coactiva remitidas por las Direcciones de Línea o la Sede Central, recabando la recepción de la notificación e informando de lo actuado.
4. Dirigir y organizar el apoyo al seguimiento a los pagos por derecho de aprovechamiento, seguimiento al pago de multas y otras acciones de ejecución coactiva que realicen los órganos de la Sede Central.
5. Gestionar solicitudes de viáticos y fondos por encargo para la realización de supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, y notificaciones programadas por las Direcciones de Línea, y para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
6. Gestionar y cautelar la ejecución de gastos y rendición de cuentas de los viáticos y fondos entregados por la modalidad de encargo otorgados por la unidad operativa, o efectuar el seguimiento en caso sean otorgados por la Oficina de Administración; para dar cumplimiento a las directivas o lineamientos de la entidad.
7. Gestionar y cautelar la ejecución de los procedimientos administrativos como unidad operativa, cuando la Oficina Desconcentrada se encuentre autorizada por la Sede Central.
8. Organizar y cautelar el registro, actualización y reportes a la Sede Central sobre la información del estado de los títulos habilitantes a nivel de base de datos computarizada y documentación física.
9. Organizar y controlar la recepción de documentación presentada por los poseedores de títulos habilitantes u otros actores, y remitirla a las Direcciones de Línea o a la Sede Central según corresponda.



<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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



10. Apoyar las gestiones para contar con copias autenticadas de contratos, Planes Generales de Manejo Forestal y planes operativos de los títulos habilitantes y remitirlos a las Direcciones de Línea según corresponda.
11. Comunicar a la Sede Central cualquier infracción sobre el aprovechamiento y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre que detecte en el ejercicio de sus funciones.
12. Emitir informes técnicos sobre el estado de títulos habilitantes y otros asuntos de su competencia, remitiéndolos a las Direcciones de Línea según corresponda.
13. Preparar y remitir a la Sede Central el Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina Desconcentrada, y el respectivo seguimiento y evaluación de gestión, en coordinación con las Direcciones de Línea.
14. Organizar el apoyo a la supervisión de las inspecciones físicas que realice la autoridad competente, y las auditorías a los Planes Generales de Manejo, en coordinación con las Direcciones de Línea.
15. Gestionar y cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos referidos a racionalización, recursos humanos, logística y otros establecidos por la entidad.
16. Revisar y dar conformidad a los formatos, actas de campo e informes de supervisión antes de ser remitidos a las Direcciones de Línea.
17. Ejercer las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en coordinación con las Direcciones de Línea.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Iquitos.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil 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)

