



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 048 – URH – 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TÉCNICO I ASISTENTE PARA LA ALTA DIRECCIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico I Asistente para la Alta Dirección.

2. Descripción de la necesidad

La Alta Dirección está encargada de conducir la gestión institucional, que implica la sistematización y seguimiento de las acciones que desarrollan las diversas unidades orgánicas de la entidad, para lo cual se apoya en el Módulo de Seguimiento de Actividades y Reuniones del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR-SIGO, el mismo que contiene la programación, avances y reportes de las actividades prioritarias, tal como se contempla en la Directiva N° 008-2017-OSINFOR aprobada con Resolución Presidencial N° 067-2017-OSINFOR. En particular resulta de especial importancia la contribución de la gestión institucional a compromisos ambientales nacionales e internacionales como la mitigación del cambio climático.

En ese sentido, se requiere el apoyo para el seguimiento de dichas actividades a través de la administración del citado Módulo, con especial énfasis en la sistematización y seguimiento acerca de la contribución del OSINFOR al manejo forestal y a la sostenibilidad ambiental, mediante diversas actividades priorizadas, así como en lo referido a la implementación de medidas de ecoeficiencia, de las funciones como entidad de fiscalización ambiental (EFA) y de acciones de prensa e imagen para difundir dicha contribución, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones para optimizar la efectividad institucional.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Secretaría General

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.
- 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.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado. ▪ Experiencia específica relacionada a la materia ambiental, mínimo de 01 año.
Competencias	Organización de información, investigación, iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal.
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados y/o Cursos de Especialización relacionados a la gestión ambiental (200 horas acumuladas como mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseables ⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa y gestión ambiental, así como de manejo de software de la especialidad y Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Apoyar a la Alta Dirección en la conducción de la gestión institucional, mediante la provisión de información sistematizada acerca de la programación y avance de las actividades priorizadas por parte de las diversas unidades orgánicas de la entidad, precisando los avances en la implementación de las medidas de ecoeficiencia, fiscalización ambiental y su respectiva difusión.
- Elaborar reportes y/o alertas de seguimiento o monitoreo sobre los avances y resultados de las actividades priorizadas.
- Proponer acciones que correspondan para mejorar la adecuada implementación y seguimiento de las actividades priorizadas.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas respectivas de la entidad, así como con las instancias externas que correspondan, para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.
- Realizar otras funciones que le asigne la Alta Dirección, relacionadas a la misión del puesto.



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.

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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)



