



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 Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"***ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE - OSINFOR****PROCESO CAS N° 65 – SORH – 2015  
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) Profesionales 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 del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

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

Sub Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

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

Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado

**5. Base legal**

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 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 <sup>1</sup>  | Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público y/o privado.<br>Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año. |
| Competencias  | Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión<br>Buen estado físico.  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup> | Título profesional en Administración y/o carreras afines.<br>Colegiado y habilitado.   |

<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

|  |   |
|--|---|
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b>  | Cursos, seminarios y/o talleres (menores a 100 horas lectivas), deseable en normas de control interno y capacitación en Gestión Pública.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y /o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup> | Deseable conocimiento en Microsoft office y herramientas de internet Outlook.<br>Deseable conocimiento en manejo de software y/o sistema de gestión administrativa y presupuestaria (SIGA: modulo de logística, SIAF, Tesorería y el SIPP). |

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

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

- Revisar y realizar los requerimientos de fondos por encargo de la Oficina Desconcentrada, para la realización de las supervisiones, notificaciones, talleres, gastos operativos, gastos básicos, contingencias entre otros.
- Verificar, revisar las rendiciones de cuenta documentada de los fondos otorgados al personal de la oficina desconcentrada y realizar las devolucion de los saldos no ejecutados.
- Tramitar los requerimientos ante el jefe (e), de la oficina desconcentrada, para su trámite y atención de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Elaboración mensual de calendario de pagos de la oficina desconcentrada de Puerto Maldonado, para remitir a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- Elaboración, programación, reprogramación, revisión y control de presupuesto asignado mensualmente.
- Coordinación con el coordinador administrativo de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, relacionados a temas administrativos, presupuestales y otros.
- Realizar las cotizaciones para las adquisiciones de bienes y servicios.
- Atención a documentos internos y externos que le sea derivado.
- Realizar labores de tesorería y logística.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Oficinas desconcentradas de Puerto Maldonado   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos nuevos soles)<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.<br>Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.                                   |

<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