"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PROCESO CAS N.° 04 – SORH – 2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de **(01)** Profesional I - Especialista en Control Patrimonial.

2. **Descripción de la necesidad**
   La Sub Oficina de Logística, es la encargada de ejercer la administración y custodia de los activos del OSINFOR; así como, supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de un especialista en control patrimonial.

3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   Sub Oficina de Logística.

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Sub Oficina de Recursos Humanos

5. **Base legal**
   a) Ley N.° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
   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.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE LOGÍSTICA

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mínima de 02 años en la administración pública y/o privada. Experiencia específica en la actividad mínima de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Título profesional en economía, administración y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos / Estudios de Especialización	En gestión patrimonial.

[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]	Conocimiento en tema en contratación del estado. Conocimiento en gestión y/o afines. Conocimiento en SIGA y SIMI.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a) Realizar la planificación, coordinación y ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes muebles, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
b) Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
c) Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentran bajo su administración.
d) Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas del sistema de abastecimiento y la administración de bienes patrimoniales de la institución.
e) Realizar el registro e incorporación al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad y la condición patrimonial y contable mensual y trimestral de bienes muebles del OSINFOR, para la remisión oportuna ala SBN.
f) Velar por el adecuado uso, seguridad y la custodia de bienes muebles en coordinación con el personal encargado de cada unidad orgánica.
g) Mantener actualizado en software mobiliario institucional-SIMI, para la ejecución del inventario ambiental y anual de los bienes muebles de acuerdo al catalogo nacional de bienes muebles del estado y los fascículos aprobados por la SBN.
h) Administrar coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos para la convocatoria al proceso de selección.
i) Control y supervisión de la ejecución contractual de pólizas de seguros patrimoniales y mantener actualizado el registro de siniestros.
j) Emitir informes técnicos para la aprobación de alta y baja y disposición final de los bienes patrimoniales y para otros aspectos relacionados con su competencia funcional.
k) Realizar el saneamiento de los bienes como resultados de los inventarios a fin de cada año precedente.
l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE LOGÍSTICA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima

[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

Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 00/100 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.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
SUB OFICINA DE LOGÍSTICA