



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

PROCESO CAS N° 045 - SORH - 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico I Asistente Administrativo, para la Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR.

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

Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre - Oficina Desconcentrada de Pucallpa

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- 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 ¹	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado. Experiencia específica en la actividad de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Titulado en la carrera técnica de contabilidad o carreras afines.

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	Deseable conocimiento de Microsoft, Word, Excel, etc.
--	---

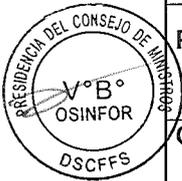
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Responsable del manejo de cuenta como suplente.
- b. Apoyo de elaboración de órdenes de compra y servicio.
- c. Apoyo en la rendición de Fondos otorgados a la Oficina Desconcentrada.
- d. Responsable de realizar los pagos en entidades financieras y a los proveedores.
- e. Apoyo en la revisión de documentos administrativos.
- f. Responsable de solicitar las cotizaciones a los proveedores.
- g. Responsable de realizar las compras para la Oficina Desconcentrada.
- h. Apoyo en el manejo de los sistemas como son SIGA, SIAF, SIPP y SIGO.
- i. Responsable del ordenamiento y buen recaudo del archivo documentario.
- j. Responsable del control del movimiento de los bienes patrimoniales.
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada Jr. Mariscal Cáceres 457, Pucallpa
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 3, 000.00 (Tres mil nuevos 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).



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