



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFORDirección de  
Supervisión de  
concesiones Forestales"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de Consolidación del Mar de Grau"**PROCESO CAS N° 49 – SORH – 2016**  
**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)** Profesional 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**

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**

- Ley N° 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
<b>Experiencia</b> <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión Buen estado físico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <sup>2</sup>	Título profesional en Administración y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Cursos, seminarios y/o talleres (menores a 100 horas lectivas).

<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>Conocimientos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables<sup>3</sup> y deseables<sup>4</sup></b>	Deseable conocimiento en Microsoft office y herramientas de internet Outlook. 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>:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Elaboración mensual de calendario de pagos de la oficina desconcentrada de Pucallpa, para remitir a la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.
- e. Elaboración, programación, reprogramación, revisión y control de presupuesto asignado mensualmente.
- f. Coordinación con el coordinador administrativo de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, relacionados a temas administrativos, presupuestales y otros.
- g. Realizar las cotizaciones para las adquisiciones de bienes y servicios.
- h. Atención a documentos internos y externos que le sea derivado.
- i. Realizar labores de tesorería y logística.
- j. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina desconcentrada de Pucallpa
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6,000.00 (Seis mil nuevos soles) 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. 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