

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"***ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR****PROCESO CAS N.º 08 – SORH – 2017
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

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 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 05 años en la administración pública y/o privada. Experiencia específica en la actividad mínimo 1 año en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Profesional en contabilidad, economía y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	En temas de control de bienes patrimoniales.

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 indispensables³ y deseables⁴

Conocimiento en gestión y/o afines.
Conocimiento en SIAF - SIMI.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- 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 a la 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.



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
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.

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

Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil 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.



