PROCESO CAS Nº 028 – URH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA DE PUERTO MALDONADO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe para la Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado

2. Descripción de la necesidad

Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Alta Dirección y son órganos que se encargan, dentro de su ámbito geográfico, de dar apoyo a las funciones de los Órganos de Línea y demás órganos del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARIA GENERAL

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Alta Dirección

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

a) Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables al CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	▪ Experiencia general en el sector público y/o privado de al menos 05 años. ▪ Experiencia en labores relacionadas a la materia de recursos forestales y/o fauna silvestre de al menos 02 años en el sector público.
Competencias	Organización de información, cooperación, iniciativa, negociación.

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad, confiabilidad e integridad pueden ser verificada en el SITD, Menú Consulta >> Doc. Internos Generales."

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	• Título Profesional en Ingeniería Forestal, Biología y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos/Estudios de Especialización	• Capacitación en Gestión Forestal, Silvicultura, Manejo Sostenible de Recursos Forestales o afines a la gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre (120 horas acumuladas como mínimo) • Preferentemente estudios de Maestría concluidos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[3] y deseables[4]	• Conocimiento de la legislación forestal y de fauna silvestre, supervisiones y manejo forestal, gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

1. Ejercer la representación del OSINFOR dentro de su ámbito geográfico.
2. Dirigir y organizar el apoyo a las supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, y otras acciones programadas por las Direcciones de Línea y la Sede Central.
3. Dirigir, organizar y cautelar la entrega de notificaciones a los poseedores de títulos habilitantes, sobre ejecución de supervisiones, resoluciones directorales y acciones de ejecución coactiva remitidas por las Direcciones de Línea o la Sede Central, recabando la recepción de la notificación e informando de lo actuado.
4. Dirigir y organizar el apoyo al seguimiento a los pagos por derecho de aprovechamiento, seguimiento al pago de multas y otras acciones de ejecución coactiva que realicen los órganos de la Sede Central.
5. Gestionar solicitudes de viáticos y fondos por encargo para la realización de supervisiones, fiscalizaciones, acciones de formación y capacitación, y notificaciones programadas por las Direcciones de Línea, y para el funcionamiento de la Oficina Desconcentrada.
6. Gestionar y cautelar la ejecución de gastos y rendición de cuentas de los viáticos y fondos entregados por la modalidad de encargo otorgados por la unidad operativa, o efectuar el seguimiento en caso sean otorgados por la Oficina de Administración; para dar cumplimiento a las directivas o lineamientos de la entidad.
7. Gestionar y cautelar la ejecución de los procedimientos administrativos como unidad operativa, cuando la Oficina Desconcentrada se encuentre autorizada por la Sede Central.
8. Organizar y cautelar el registro, actualización y reportes a la Sede Central sobre la información del estado de los títulos habilitantes a nivel de base de datos computarizada y documentación física.
9. Organizar y controlar la recepción de documentación presentada por los poseedores de títulos habilitantes u otros actores, y remitirla a las Direcciones de Línea o a la Sede Central según corresponda.

[2] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
[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.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad, confiabilidad e integridad pueden ser verificada en el SITD, Menú Consulta >> Doc. Internos Generales."

10. Apoyar las gestiones para contar con copias autenticadas de contratos, Planes Generales de Manejo Forestal y planes operativos de los títulos habilitantes y remitirlos a las Direcciones de Línea según corresponda.
11. Comunicar a la Sede Central cualquier infracción sobre el aprovechamiento y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre que detecte en el ejercicio de sus funciones.
12. Emitir informes técnicos sobre el estado de títulos habilitantes y otros asuntos de su competencia, remitiéndolos a las Direcciones de Línea según corresponda.
13. Preparar y remitir a la Sede Central el Plan Operativo y el Presupuesto de la Oficina Desconcentrada, y el respectivo seguimiento y evaluación de gestión, en coordinación con las Direcciones de Línea.
14. Organizar el apoyo a la supervisión de las inspecciones físicas que realice la autoridad competente, y las auditorías a los Planes Generales de Manejo, en coordinación con las Direcciones de Línea.
15. Gestionar y cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos referidos a racionalización, recursos humanos, logística y otros establecidos por la entidad.
16. Revisar y dar conformidad a los formatos, actas de campo e informes de supervisión antes de ser remitidos a las Direcciones de Línea.
17. Ejercer las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, en coordinación con las Direcciones de Línea.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Puerto Maldonado
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil 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)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SECRETARIA GENERAL
V°B°
OSINFOR