PROCESO CAS Nº 33 – URH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de **(01)** Técnico I Asistente Administrativo.

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.

3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   Oficina Desconcentrada de Iquitos

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.
   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.

OFICINA DESCONCENTRADA V°B° Jefe OD

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 06 meses como auxiliar o asistente administrativo.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Estudios universitarios o técnicos concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	

[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

	Capacitación en temas afines.
Conocimientos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	Deseable conocimiento en Microsoft office y herramientas de internet Outlook. Deseable conocimiento en manejo de software y/o sistema de gestión administrativa y presupuestaria del sector público (SIGA, SIAF)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

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 la devolución 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 Forestal y de Fauna Silvestre.
d. Elaboración mensual de calendario de pagos de la oficina desconcentrada de Iquitos, para remitir a la Dirección de Supervisión Forestal 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 Forestal 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.

OFICINA DESCONCENTRADA V°B° Jefe OD OSINFOR

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina desconcentrada de Iquitos
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 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. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

[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