



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 000 - URH - 2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 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 Puerto Maldonado.

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 01 año como auxiliar o asistente administrativo.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Estudios universitarios o técnicos concluidos en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación en temas afines.



<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 lo 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 del sector público (SIGA, SIAF)
--	---

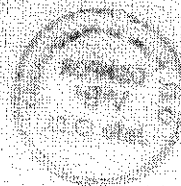
### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 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 Puerto Maldonado, 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.

### 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/ 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.



<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