



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° 83 – 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 un (01) Técnico I– Asistente Administrativo, para la Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, quien depende de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre, requiere contar con un Técnico I– Asistente Administrativo, que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de las funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Dirección de Fiscalización de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre.

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 ¹ | Experiencia laboral mayor a 03 años en el sector público o privado. Experiencia específica en labores administrativas mayor de 02 años. |
| Competencias | Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ² | Egresado en la carrera de Administración o Computación. |
| Cursos/Estudios de Especialización | Capacitación en temas afines. |

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



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"

| | |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴ | Conocimiento en manejo de base de datos. Conocimientos de Word, Excel y herramientas de internet Deseable con conocimiento de inglés básico. |
|--|--|

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Programación y formulación del presupuesto de la Dirección de Fiscalización y las Sub Direcciones de Concesiones y Permisos.
- Elaborar cuadro de necesidades de la Dirección de Fiscalización y las Sub Direcciones de Concesiones y Permisos.
- Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia TDR y Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Dirección de Fiscalización y las Sub Direcciones de Línea, a través del SIGA.
- Apoyo en la elaboración del presupuesto anual del Plan de Fiscalización.
- Registrar las solicitudes en el SIGA: viáticos, pasajes y tramitarlos.
- Realizar el fotocopiado y escaneo de la documentación requerida.
- Elaboración de los informes de gestión.
- Elaborar reportes requeridos por la DFFFS.
- Otras que asigne el Director de la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede del OSINFOR, ubicada en la 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. |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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) |

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