



PROCESO CAS N° 04 – URH – 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO 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

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 encargada de realizar el proceso de contratación

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

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, 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.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mayor a 03 años en el sector público o privado. Experiencia específica en labores administrativas mayor de 02 años
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en la carrera de Administración o Secretariado.

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

Ministerio del Ambiente

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"

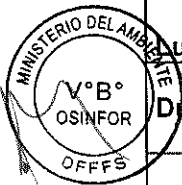
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de gestión Pública o privada • Capacitación en temas relacionados a la administración pública y/o privada • Con conocimiento acreditado de Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de herramientas de ofimáticas (Word, Excel). • Manejo de base de datos y otros

III. FUNCIONES

1. Programación y formulación de presupuesto de la Dirección de Fiscalización y las Sub Direcciones de Concesiones y Permisos.
2. Elaborar cuadro de necesidades de la Dirección de Fiscalización y las Sub Direcciones de Concesiones y Permisos.
3. Apoyo en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna y las Sub Direcciones de línea a través del SIGA.
4. Apoyo en la elaboración del presupuesto anual del Plan de Fiscalización.
5. Registrar las solicitudes en el SIGA, viáticos, pasajes y sus respectivos trámites.
6. Realizar el fotocopiado y escaneo de la documentación requerida.
7. Elaboración de informe de gestión.
8. Elaboración reportes requeridos por la DFFFS.
9. Otras que asigne el Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de 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.
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (tres mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.



³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.