ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PROCESO CAS Nº 36 – URH – 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Coordinador Administrativo para la Oficina Desconcentrada de Iquitos del OSINFOR.

2. **Descripción de la necesidad**
   La Oficina Desconcentrada de Iquitos, es la encargada de brindar el apoyo logístico y administrativo para el correcto desarrollo de las metas y tareas encomendadas en el POI – 2019, en ese sentido, a fin cumplir con lo planificado, se requiere contar con un (1) coordinador administrativo.

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 30881, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
   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.

MINISTERIO DEL AMBIENTE V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mínima de 05 años en instituciones públicas o privadas. Experiencia especifica en la actividad mayor de 01 año.

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

Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Título profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación en SIAF. Estudios de Maestría en Política y Gestión Tributaria. Especialización en Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	Conocimiento de Microsoft Office y herramientas de Internet, Outlook. Conocimiento deseable en manejo de software y/o sistemas de gestión administrativa y presupuestaria (SIGA: módulo de Logística y Tesorería, SIAF y el SIPP)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a) Revisar y realizar los requerimientos de viáticos y/o fondos por encargo de la Oficina Desconcentrada, para la realización de las supervisiones, notificaciones, talleres, entre otros.
b) Verificar, revisar las rendiciones de cuenta documentadas de los fondos por encargo, viáticos de la Oficina Desconcentrada, sede central y coordinar la devolución de los saldos no utilizados.
c) Tramitar los requerimientos de ampliaciones, reprogramaciones y reembolsos.
d) Verificar y realizar notas de observación si el sustento de los comprobantes de pago no cumple con la normatividad vigente.
e) Elaboración, programación, reprogramación, revisión y control de presupuesto.
f) Evaluación y seguimiento de metas físicas y presupuestarias.
g) Verificar y revisar la disponibilidad presupuestal en el SIPP, para la realización de las notas modificatorias si fuese el caso.
h) Gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la oficina desconcentrada a través del SIGA.
i) Participar en la formulación del PAC de la sede central.
j) Coordinación con las Direcciones de Línea relacionados a temas administrativos.
k) Apoyo en las labores de tesorería y logística.
l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

MINISTERIO DEL AMBIENTE V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada de Iquitos, Calle Nauta 333, Iquitos.
Duración del contrato	a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6, 500.00 (Seis 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.

MINISTERIO DEL AMBIENTE V°B° OSINFOR UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS