



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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

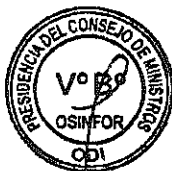
**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR**

**PROCESO CAS N° 47 - URH - 2019  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TECNICO I - ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) Asistente 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) asistente 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 N° 30881, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
  - 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 mínima de 02 años en instituciones públicas o privadas. Experiencia específica en la labor mínima de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Bachiller o egresado en Contabilidad, Administración, y/o 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

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los  
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  
OSINFOR*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	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)
<b>Cursos o Talleres:</b>	Curso en Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso en Ley de Contrataciones del Estado, Curso en Gestión Pública, Curso de Ofimática, Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Responsable del manejo de cuenta como suplente.
- Apoyo en la revisión de las rendiciones de cuenta documentadas de los fondos por encargo, viáticos de la Oficina Desconcentrada y coordinar la devolución de los saldos no utilizados.
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio.
- Apoyo en la revisión de documentos administrativos.
- Responsable de realizar las compras para la Oficina Desconcentrada.
- Responsable de realizar pagos en las entidades financieras y a los proveedores.
- Responsable de solicitar cotizaciones a los proveedores.
- Apoyo en el manejo de los sistemas como son SIGA, SIAF y SIGO.
- Responsable del control del movimiento de los bienes patrimoniales.
- Responsable del ordenamiento y buen recaudo del archivo documentario.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la jurisdicción de la Oficina Desconcentrada de Iquitos, Calle Nauta 333, Iquitos.
<b>Duración del contrato</b>	a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3, 000.00 (Tres mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.

<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