



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"

PROCESO CAS N° 80 – URH – 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL I - COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Profesional I - Coordinador Administrativo

2. Descripción de la necesidad

Las Oficinas Desconcentradas de Atalaya, 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 de cumplir con lo planificado, se requiere contar con un (01) Profesional I - Coordinador Administrativo.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina Desconcentrada de Atalaya

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30879, 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 ¹	Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año.
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	Cursos o Programas de Especialización en Gestión pública o similares (30 horas acumuladas)

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



Firmado digitalmente por:
VILLALVA ROMERO Nelson
Wilmer FAU 2052224783 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24/07/2019 17:08:21-0500



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"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables³ y deseables⁴

Gestión pública y Sistema Administrativos del Estado.
Deseable con conocimiento en gestión de seguridad de la información y gestión de la calidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Revisar las rendiciones de cuenta documentadas de los fondos por encargo otorgados al personal de la Oficina Desconcentrada, por motivos de la ejecución de la supervisión, para su conformidad correspondiente.
- b. Ejecutar las actividades relativas a la administración (Cuadro de necesidades, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, Requerimientos de bienes y servicios) para el funcionamiento operativo de la Oficina Desconcentrada.
- c. Gestionar los requerimientos de viáticos y realizar las rendiciones otorgadas al personal de la Oficina Desconcentrada.
- d. Participar, en representación de su órgano, en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con la finalidad de coadyuvar al aseguramiento de la continuidad y eficacia del SIG.
- e. Elaborar informes referentes al seguimiento y evaluación de documentos de gestión institucional (POI, Presupuesto), en el ámbito de competencia de la Oficina Desconcentrada, con la finalidad de contribuir con la transparencia de la gestión.
- f. Revisar las rendiciones de cuenta documentaria de los fondos por encargo otorgados al personal de la Oficina Desconcentrada y realizar las devoluciones de los saldos no ejecutados, de ser el caso.
- g. Gestionar el inventario y mantenimiento de bienes patrimoniales y equipos a cargo de la Oficina Desconcentrada, para garantizar su adecuado estado y uso.
- h. Gestionar las compras menores que se le encarguen para apoyar las actividades de la Oficina Desconcentrada.
- i. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionado a la misión del puesto, a fin de cumplir con lo encomendado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Desconcentrada de Atalaya
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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.

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



Firmado digitalmente por:
WILLALVA ROMERO Nelson
Wílfmer FAU 20522234783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/07/2019 17:08:41-0500