



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS Nº 012 - URH – 2021**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A**  
**JEFE/A DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE IQUITOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Jefe/a de la Oficina Desconcentrada de Iquitos para gestionar la ejecución de los procesos misionales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad, así como también representar a la Entidad en diversos aspectos, dentro del ámbito geográfico de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

**2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Alta Dirección

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario de las carreras de Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.</li> <li>Con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de especialización y/o diplomado en gestión forestal o silvicultura o manejo sostenible de recursos maderables o o gestión de los recursos forestales y de fauna silvestre o gestión de calidad o Proyectos de inversión pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Conocimientos Técnicos:</u> Legislación forestal y de fauna silvestre, supervisiones y manejo forestal, gestión pública.</li> <li><u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel intermedio Programa de presentaciones a nivel básico</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia General:</u> Mínima de 6 años ya sea en el sector público y/o privado.</li> <li><u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de 4 años en la función o la materia en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 3 años en la función o la materia en el sector público.</li> </ul>



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidades: Organización de información, cooperación, iniciativa, negociación.</li> </ul>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Funciones del puesto:**

1. Coordinar con las direcciones de línea la ejecución de los procesos de supervisión, fiscalización, estudios, información y desarrollo de capacidades, y otros, dentro del ámbito geográfico de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de política.
2. Representar a la entidad en el ámbito de su competencia a fin de generar acuerdos en torno a la supervisión, fiscalización, estudios, información y desarrollo de capacidades.
3. Ejecutar la supervisión en caso la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre se lo delegue, para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Supervisar el registro y actualización de la información generada en el ámbito de su competencia, en el Sistema de información Gerencial del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-Supervisión, Fiscalización y Capacitación (SIGOSFC), a fin de transparentar los resultados de la gestión institucional.
5. Realizar el seguimiento e informar la ejecución de actividades operativas y presupuesto de la oficina desconcentrada con la finalidad de contribuir con la transparencia de la gestión.
6. Supervisar el diligenciamiento de las notificaciones ejecutadas en el ámbito geográfico de la oficina desconcentrada, a fin de dar continuidad a los procesos misionales de la entidad.
7. Realizar el arqueo de caja de la oficina desconcentrada, según corresponda, a fin de resguardar los recursos financieros de la entidad.
8. Monitorear la recopilación y la revisión del acervo documentario de título habilitante proporcionado por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre para la planificación de la supervisión y la focalización de la supervisión.
9. Capacitar a los actores forestales, en caso la Dirección de evaluación Forestal y de Fauna Silvestre se lo delegue, para el cumplimiento de la misión de la entidad.
10. Coordinar la focalización de la supervisión y determinar su respectivo costeo con la Dirección de Supervisión Forestal y de Fauna Silvestre para la ejecución de las supervisiones en el ámbito geográfico de la oficina desconcentrada.
11. Verificar la documentación de trámite y remitirla al órgano competente de acuerdo a su competencia, para el desempeño de los objetivos institucionales.
12. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad, para el desarrollo de las actividades en la oficina desconcentrada.
13. Participar en las actividades referentes a la implementación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de dar continuidad a dicho sistema.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Desconcentrada de Iquitos
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.



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 Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

<b>Remuneración mensual</b>	S/.9,500.00 (Nueve mil quinientos 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 (De corresponder)