



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFORSub Oficina de
Logística

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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

**PROCESO CAS N° 62 – SORH – 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TECNICO II ASISTENTE LOGISTICO**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de **(01)** Técnico II, Asistente Logístico para la Sub Oficina de Logística.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Logística es la encargada de programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de abastecimiento, preparar y supervisar los procesos de contratación hasta su culminación de los bienes y servicios requeridos por los órganos del OSINFOR, siendo necesario contratar los servicios de un Asistente Logístico.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Oficina de Logística.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 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 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.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público o privado. Experiencia específica en la actividad mayor o igual a 02 años.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Egresado de la carrera de Administración, Ing. Industrial y/o carreras afines.

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

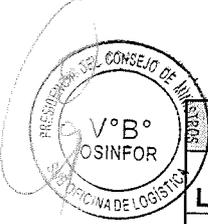
Cursos / Estudios de Especialización	Mínimo 80 horas en Contratación Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Deseable conocimiento del SIGA Deseable manejo a nivel de usuario de Power Point, Excel y herramientas de internet. Deseable conocimiento en SIAF. Indispensable contar con el certificado por el OSCE.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Registrar los pedidos de las diferentes áreas de OSINFOR en el sistema SIGA
- Efectuar cotizaciones para la atención de requerimientos de las diferentes áreas del OSINFOR.
- Elaborar Orden de Compra y Orden de servicio para la atención de todos los requerimientos de las diversas áreas del OSINFOR.
- Revisar y ordenar los expedientes de contrataciones para su trámite de pago.
- Elaborar informe y documentos sobre actividades de su competencia.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del 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/. 4 000.00 (Cuatro mil nuevos 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