



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Unidad de Abastecimiento

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 01 -URH-2018
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 Unidad de Abastecimiento.

2. Descripción de la necesidad

La Unidad de Abastecimiento 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

Unidad de Abastecimiento

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 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 mayor a 02 años en el sector público o privado. Experiencia específica en la actividad mayor o igual a 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Egresado o con estudios universitarios (Últimos ciclos) de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Cursos / Estudios de Especialización	Mínimo 60 horas en Contratación Pública y/o Administración Financiera del Sector Público. • Contar con Certificación del OSCE - vigente

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





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR

Unidad de Abastecimiento

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

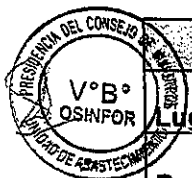
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Deseable conocimiento del SIGA Deseable manejo a nivel de usuario de Power Point, Excel y herramientas de internet. Deseable conocimiento en SIAF. Conocimiento en compras en el catálogo electrónico - Perú Compras.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a) Registrar los pedidos de bienes y servicios que requieran las áreas usuarias en el Sistema Integrado Gestión Administrativa - SIGA.
- b) Elaborar estudios de mercado para contrataciones iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias – UIT, para la contratación de proveedores de bienes y servicios.
- c) Efectuar las compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco – PERU COMPRAS.
- d) Elaborar las órdenes de bienes y servicios en el Sistema Integrado Gestión Administrativa - SIGA.
- e) Elaborar el compromiso en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIAF.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento del proveedor en el plazo propuesto.
- g) Preparar el expediente de pago a proveedores, adjuntando la documentación que sustenta la orden de bienes y servicios.
- h) Registrar las órdenes de bienes y servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- i) Elaborar informe y documentos sobre actividades de su competencia.
- j) 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/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 00/100 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