



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 Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N°57-URH-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I ESPECIALISTA LOGISTICO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Profesional I Especialista 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

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia 1, Competencias, and Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2.

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



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

<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Capacitaciones en Contratación Pública , Administración Financiera del Sector Público o relacionadas al puesto (mínimo 200 horas).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Deseable conocimiento del SIGA Deseable conocimiento en computación Deseable conocimiento en SIAF. Deseable conocimiento en compras en el catálogo electrónico - Perú Compras

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

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Efectuar las compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – PERU COMPRAS.
- Elaborar las órdenes de compra en el Sistema Integrado Gestión Administrativa - SIGA.
- Elaborar las órdenes de servicio en el Sistema Integrado Gestión Administrativa - SIGA.
- Elaborar el compromiso en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIAF.
- Preparar el expediente de pago a proveedores, adjuntando la documentación que sustenta la orden de compra.
- Registrar las órdenes de compra y servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Elaborar informe y documentos sobre actividades de su competencia.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos 00/100 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