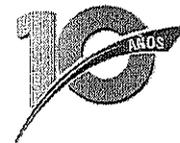




PERÚ

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° 055 -URH-2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
AUXILIAR II - AUXILIAR LOGISTICO

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Auxiliar II Auxiliar 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 mayor a 01 año en cotizaciones, compras y/o labores administrativas similares.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Secundaria completa, estudios técnicos o universitarios en la carrera de administración, contabilidad 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



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"

Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación en Contratación Pública, Administración Financiera del Sector Público, o relacionada al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Conocimiento del SIGA. Manejo a nivel de usuario de Power Point, Excel y herramientas de internet. Conocimiento en SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Registrar los pedidos de bienes y servicios que requieran las áreas usuarias en el Sistema Integrado Gestión Administrativa - SIGA.
- Revisión de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de los requerimientos.
- Elaborar el cuadro comparativo y/o estudios de mercado para la determinación del valor de la contratación, de las contrataciones iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias – UIT, para contratación de proveedores de bienes, servicios en general y consultorías.
- Registro del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de los proveedores en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIAF.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento del proveedor en el plazo propuesto.
- Apoyo en preparar el expediente de pago a proveedores, adjuntando la documentación que sustenta la orden de compra y/o orden de servicio.
- 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/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 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