



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° 080-URH - 2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Profesional I Especialista en Ejecución Contractual, para la Unidad de Abastecimiento.

**2. Descripción de la necesidad**

La Unidad de Abastecimiento es la encargada de ejecutar y controlar las contrataciones de bienes y servicios para la Entidad, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permita cumplir con la tarea que involucran dichas funciones.

**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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	Experiencia laboral mayor a 03 años en el sector público o privado. Experiencia en temas relacionados a Contrataciones con el Estado mayor de 02 años.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de derecho.
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>	Diplomados o cursos en Contrataciones del Estado mayor a 200 horas.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<sup>2</sup> 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>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Conocimientos de Word, Excel y herramientas de internet.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

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

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

- a. Apoyo en la formulación de las características técnicas, elaboración de expediente de contratación, elaboración de bases y registro de información en el SEACE de los procesos de selección que se le asignen.
- b. Elaborar los contratos y adendas para las contrataciones periódicas.
- c. Seguimiento y control del cumplimiento de las prestaciones contratadas por OSINFOR mediante procesos de selección (Contratos Suscritos anualmente).
- d. Proyectar respuesta en atención de la notificación, requerimientos y consultas que formulen los proveedores de la Sub Oficina de Logística, en relación a la Ejecución Contractual.
- e. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas y demás áreas internas de OSINFOR para la continuidad de los contratos o suscripción de nuevos contratos.
- f. Atender los requerimientos formulados por otras Entidades (OSCE, Contraloría General de la República, Tribunal de Concentraciones entre otros), relacionados con el ejercicio contractual.
- g. Realizar estudios de posibilidad que ofrece el mercado de bienes y servicios en la sede central y oficinas desconcentradas cuando se requiera.
- h. Realizar el control posterior de la veracidad de los documentos presentados por los proveedores ganadores de la buena pro.
- i. Ejecutar los procesos de selección programados y no programados para la contratación de bienes y servicios destinados a la atención adecuada y oportuna de los requerimientos.
- j. Participar de diversos Comités Especiales que se conformen para las contrataciones a realizarse por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR así como otros Comités o Comisiones que designe el Titular de la Entidad o quien tuviera facultades para ello.
- k. Otras actividades que le designe el jefe inmediato.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en la Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima.

<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



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>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6 000.00 (Seis mil 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)



