

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

PROCESO CAS N° 048 – URH – 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA-PROFESIONAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Gestión Administrativa-Profesional II para brindar apoyo en la gestión y control en la Unidad de Abastecimiento.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Unidad de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- 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 y Modificatorias.
- Decreto de Urgencia N°083-2021, que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.Egresado/a de Maestría en Administración o afines
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none">Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública y/o Control interno o Contrataciones del Estado.
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"><u>Conocimientos Técnicos:</u> Conocimientos en Gestión Pública.<u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel básico Hojas de cálculo a nivel básico Programa de presentaciones a nivel básico
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><u>Experiencia General:</u> Experiencia general mínima de cinco (05) años en sector público o privado.<u>Experiencia específica:</u> Experiencia específica mínima de tres (03) años en actividades relacionadas a la gestión logística y/o abastecimiento público y/o gestión administrativa, en entidades o empresas públicas.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.• Habilidades: Proactividad, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad y disponibilidad para trabajo bajo presión, habilidad y disponibilidad para trabajo de campo.
Requisitos adicionales o certificaciones	Indispensable contar con Certificación vigente emitida por el OSCE como profesional que labore en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas, mínimo NIVEL BASICO

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Proponer los informes de competencias de la Unidad de Abastecimiento, a fin de dar respuesta a los diferentes temas solicitados por la Oficina de Administración.
2. Realizar el seguimiento de los documentos del despacho de la Unidad de Abastecimiento (memorandos, informes, proyectos de resolución, oficios, etc.), a fin de que sean atendidos de forma oportuna.
3. Monitorear los planes y presupuestos de adquisición de bienes y servicios del OSINFOR, a fin que se ejecuten de acuerdo a lo requerido.
4. Monitorear la atención de la implementación de recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Institucional para su adecuada y oportuna atención.
5. Monitorear la atención de la implementación de acciones correctivas / mejora emitidas en la Auditoría Interna de Calidad.
6. Gestionar el control y monitoreo de atención de los requerimientos de contrataciones menores a 8 UITs solicitadas a la Unidad de Abastecimiento.
7. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general relacionados a las funciones propias de la Unidad de Abastecimiento.
8. Realizar el seguimiento, actuaciones preparatorias y gestión de pago de las solicitudes de contratación en virtud al "Reglamento del Registro Administrativo, Selección y Auditorías de Personas Naturales y Jurídicas para la realización de Supervisiones y de Auditorías Quinquenales a cargo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR".
9. Integrar los Comités de Selección.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	Temporal máximo hasta el 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/7,500.00 (Siete mil quinientos con 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 (De corresponder)