



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**PROCESO CAS N° 003–2022-OSINFOR
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de lo establecido en la Septuagésima Tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, que permite la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por reemplazo o suplencia, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003-2022-OSINFOR a un/a (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Asistente Administrativo.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Oficina de Administración - Unidad de Abastecimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración - Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 - Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.
- b) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento el D.S. N° 002-2014-MIMP.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- k) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- m) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP” aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que prueba por

delegación, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – versión 3”
- q) 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">Técnico Titulado (carrera mínima de 3 a 4 años) o Egresado universitario de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía y/o afines por la formación.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso en Contrataciones del estado. (mínimo 20 horas acumuladas).Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (mínimo 20 horas acumuladas).
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento Técnico: Manejo del SEACE versión 3.0.Conocimientos Informáticos: Procesador de Texto y hoja de cálculo a nivel intermedio. Programa de Presentaciones a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: Mínimo un (01) año de experiencia general, en el sector público y/o privado.Experiencia específica: Mínimo un (01) año de experiencia específica en actividades relacionadas a la gestión logística en el sector público y/o privado. Mínimo un (01) año de experiencia en actividades relacionadas a la gestión logística en el sector público.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.Habilidades: Organización de la información, orden, redacción y empatía.
Requisitos adicionales o certificaciones	<ul style="list-style-type: none">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. Efectuar las compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – PERU COMPRAS.



2. Gestionar las contrataciones iguales y/o menores a 8UIT, elaborar cuadros comparativos y girar las órdenes de compra y de servicios de las contrataciones efectuadas por la entidad.
3. Registrar en el SIGA y SIAF los certificados de crédito presupuestario de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras.
4. Registrar las órdenes de compra y servicio en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
5. Preparar y presentar los reportes de ejecución de gasto, teniendo en cuenta los pagos efectuados en el SIAF, los plazos de entrega establecidos en los compromisos y fechas para otorgamiento de conformidades.
6. Integrar los Comités de Selección.
7. Elaboración de informes y documentos sobre actividades de su competencia.
8. 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 del OSINFOR, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción de contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación hasta el 31.12.2022, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 3 de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
Remuneración mensual	S/. 4000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Horario*	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del Puesto	Vacante (Por Reemplazo)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (de corresponder).

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.