



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PROCESO CAS Nº 70 – SORH – 2015
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO II- ASISTENTE CONTABLE

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Contable para la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería, es la encargada de organizar y controlar los recursos financieros de la entidad, ejecutando las actividades de registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas, siendo necesario contar con un profesional técnico idóneo que permita cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

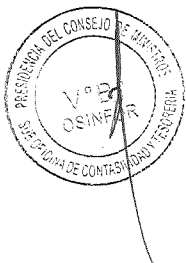
Oficina de Administración- Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente Contable.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

5. Base legal

- a) Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 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, Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios 2, Cursos/Estudios de Especialización.

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

	Capacitación en SUNAT: Sistema de Deduciones .
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Conocimientos de Microsoft Office. Conocimiento en SIAF. Conocimiento en SIGA. Capacidad de Trabajar en equipo y responsable. Conocimiento en Revisión de Rendiciones de Anticipos otorgados.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- Registrar en el SIGA las solicitudes de viáticos del personal SOCT.
- Registrar la Certificación de viáticos en el SIAF.
- Revisión de las rendiciones de anticipos otorgados, elaborar notas de liquidación y registro de Software contable, SIAF, SIGA, e informar mensualmente al Jefe inmediato.
- Asesoramiento a las Oficinas Desconcentradas en la ejecución del gasto y rendiciones de encargos y viáticos otorgados.
- Seguimiento a las Implementaciones de control interno que realiza la Oficina de Administración, Sub Oficina de contabilidad y Tesorería y el Órgano de Control Interno.
- Verificar el cumplimiento del arqueo de caja mensual de las Oficinas Desconcentradas y Unidades Operativas.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de la Sub Oficina.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 694, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 nuevos soles (Cuatro mil y 00/100 nuevos 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. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

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

