



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROCESO CAS Nº 31 – SORH – 2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I Especialista en Control Previo y Fiscalización.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, controlar y ejecutar, los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería de la entidad, siendo necesario contar con un (01) profesional idóneo que permitan cumplir con las tareas de control previo para la revisión de los expedientes que son recepcionados para trámites de pago.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

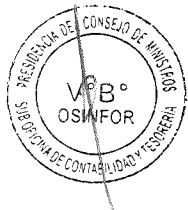
Oficina de Administración – Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral no menor a 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica no menor a 01 año desempeñando las funciones detalladas. .
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Ing. Industrial y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado.

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

Cursos / Estudios de Especialización	Egresado en Maestría en Gestión Pública. Especialización en Contabilidad Gubernamental (mayor a 100 horas lectivas) . Cursos de Administración Financiera del Sector Público y el SIAF (mayor a 60 horas lectivas). Curso de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Curso de Normas de Control Interno. Deducciones, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable conocimiento en SIAF. Deseable conocimiento en SIGA. Indispensable conocimiento de Microsoft Office.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Revisar y fiscalizar la conformidad a los gastos del OSINFOR, para registrar en el SIAF la fase compromiso, devengado, aplicando el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público y reglamentos.
- b. Realizar y fiscalizar antes de otorgar los fondos por encargos, reembolso de caja chica y otros.
- c. Proyectar y procesar resoluciones para manejo de fondos por encargo, devengados, reembolso y otros.
- d. Controlar el otorgamiento de los fondos por encargo y fondos por transferencia, Oficinas y de las actividades de las Direcciones de Concesiones y de Permisos.
- e. Verificar la correcta aplicación de las partidas específicas en las órdenes de Compra, de Servicios y en las Solicitudes de Transferencia de Fondos a las Oficinas Desconcentradas y por fuente de financiamiento.
- f. Efectuar los arquezos mensuales de Caja Chica de la Sede Central.
- g. Apoyo en la revisión, análisis y seguimiento de gastos de la Unidad Operativa Puerto Maldonado y Oficina Desconcentrada de Atalaya.
- h. Efectuar las gestiones de recaudación y conciliación de Derecho de Aprovechamiento Forestal a los Gobierno de Ucayali, Madre de Dios y MINAGRI.
- i. Efectuar supervisión administrativa en las sedes desconcentradas, cada vez que se requiera.
- j. Otras funciones que designe el Jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en calle Javier Prado Oeste N°694 , Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil 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