



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Unidad de Recursos
Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS Nº 51 – URH – 2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO II – ASISTENTE CONTABLE

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico II – Asistente Contable, para apoyar en las actividades de la Unidad de Administración Financiera del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.

2. Descripción de la necesidad

La Unidad de Administración Financiera, es la encargada de brindar el apoyo técnico y administrativo en atención a las cobranzas de multas forestales, siendo necesario contar con un personal idóneo que permitan cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica o área solicitante

Unidad de Administración Financiera.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Recursos Humanos

5. Base Legal

- a) Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	- Experiencia laboral de 03 años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica de 02 años en el área de contabilidad.
Competencias	- Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	- Título Técnico en Contabilidad o Administración.
Cursos / Estudios de Especialización	- Capacitación en Administración Financiera del Sector Público. - Capacitación en SIAF. - Capacitaciones relacionadas a la función.

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



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables ³ y deseables ⁴	<ul style="list-style-type: none"> - Indispensable conocimiento en SIGA. - Indispensable conocimiento en Sistemas de Detracciones. - Indispensable conocimiento en Microsoft Office. - Deseable conocimiento de normas de ámbito forestal.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a) Efectuar trimestralmente la conciliación de multas con los órganos y unidades orgánicas involucradas.
- b) Efectuar la revisión, trámite y seguimiento de modalidades de pago de compensación y restauración de multas.
- c) Participar en las coordinaciones con entidades del sector en la búsqueda de convenios y/o adendas que contribuyan al fortalecimiento de la Gestión de Modalidades de Pago.
- d) Seguimiento de llamadas para el pago de cuotas dentro del cronograma de pagos para la compensación de multas.
- e) Efectuar atención de consultas de pagos a los órganos y unidades orgánicas involucradas.
- f) Elaborar informe y proyecto de resolución Jefatural de compensación de pago.
- g) Elaborar el proyecto de la resolución Jefatural de la amortización que sustenta el cumplimiento anual de las áreas compensadas, de acuerdo al plan de actividades.
- h) Proponer y efectuar seguimiento en las mejoras de los sistemas involucrados en las modalidades de pago.
- i) Atención a usuarios externos sobre consultas o trámites en modalidades de pago.
- j) Elaboración de reportes de resoluciones emitidas de multas forestales para registro en los estados financieros.
- k) Capacitar a los titulares, actores involucrados, personal de la institución sobre temas relacionados a modalidades de pago.
- l) Elaborar reporte de indicadores respecto a la recaudación de multas en diversas modalidades, para emitir informe a la Jefatura.
- m) Efectuar la contabilización de ingresos en el SIAF Módulo Contable.
- n) Participar en las capacitaciones al personal de OSINFOR y a los actores involucrados en las multas forestales.
- o) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692 - 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/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 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

