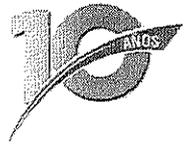




PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 040- URH – 2018
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, para la Unidad de Administración Financiera.

2. Descripción de la necesidad

La Unidad de Administración Financiera, requiere contar con un profesional para el Control Previo y Fiscalización, que permita cumplir las tareas involucradas en la ejecución de las funciones.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

La Unidad de Administración Financiera.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 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 General laboral mínima de 03 años en el sector público o privado.
Competencias	Experiencia específica mínima de 01 año en el área de contabilidad en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Proactivo, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
Cursos/Estudios de Especialización	Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía. Colegiado y Habilitado.
	Diplomado o cursos en Gestión Pública, Sistema de Administración Financiera, Control Previo u otros relacionados al puesto (mínimo de 120 horas) o estudios de maestría concluidos.

¹ Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

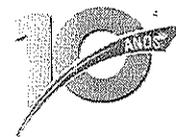
² En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable experiencia en el manejo del SIAF-SP, Conocimiento de la Normatividad de Contabilidad Pública, Manejo del SIGA.
--	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

1. Revisar y fiscalizar la conformidad a los gastos del OSINFOR, para registrar en el SIAF la fase compromiso y devengado, aplicando el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el sector público y reglamentos.
2. Revisión, seguimiento y registro de compromiso y devengado de las planillas y planillas adicionales del personal de OSINFOR.
3. Realizar y fiscalizar antes de otorgar los fondos por encargo, reembolso de caja chica, reembolso de fondos por encargo y reembolso de viáticos.
4. Realizar la ampliación de fechas y de gastos de fondos por encargos.
5. Proyectar y procesar Resoluciones para el manejo de fondos por encargo, devengados, reembolsos y otros.
6. 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.
7. Efectuar supervisión administrativa en las sedes desconcentradas, cada vez que se requiera.
8. Revisar las Directivas de la UAF y proponer mejoras para su implementación.
9. Presentar Informe de Control Previo por trimestre.
10. Efectuar supervisiones administrativas en las Sedes Desconcentradas, cada vez que se requiera.
11. Proyección, registro y seguimiento del cuadro de necesidades del ejercicio 2019.
12. Efectuar los arqueos mensuales de la Caja chica de la Sede Central
13. Otras funciones que designe el Jefe Inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en la Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis mil quinientos 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)

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