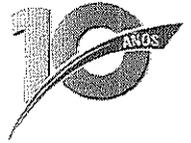




PERÚ

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° 041 – URH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR II – AUXILIAR CONTABLE

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar II – Auxiliar Contable, para la Unidad de Administración Financiera.

2. Descripción de la necesidad

La Unidad de Administración Financiera, requiere contar con un profesional Auxiliar Contable, 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 en el área Administrativo y/o Contable mayor de 01 años.
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	Secundaria completa, estudios técnicos o universitarios en Contabilidad, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Capacitación en el SIAF Capacitación en Control Interno
	Conocimiento del SIAF Conocimiento del SIGA Conocimiento en Microsoft Excel

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

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.



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"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

1. Revisión, análisis, seguimiento y liquidación de gastos de la Oficina Desconcentradas y Unidades Operativas asignadas.
2. Realizar el PDT de los fondos por encargo asignados.
3. Realizar informe unificado de los fondos por encargo de todas las Oficinas Desconcentradas y Unidades Operativas.
4. Foliación de los Comprobantes de Pago.
5. Encargado de gestionar el empastado de los Estados Financieros y los libros contables.
6. Registrar en el SIGA las solicitudes de viáticos del personal de la UAF
7. Registrar en el SIGA los pedidos de la UAF.
8. Llevar un control de la agenda de actividades de la UAF.
9. Efectuar supervisión administrativa en las Sedes Desconcentrada, cada vez que se requiera.
10. 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/. 2,000.00 (Dos mil 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)



⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria