



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 Nº 15 – URH – 2019**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN**  
**TÉCNICO II ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CAJERO**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un 01 Técnico II Asistente Administrativo - Cajero, para la Unidad de Administración Financiera.

**2. Descripción de la necesidad**

La Unidad de Administración Financiera, requiere contar con un profesional para el puesto de Asistente Administrativo - Cajero, 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**

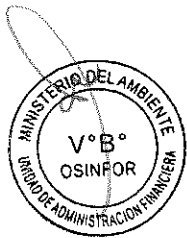
- a) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación 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
<b>Experiencia <sup>1</sup></b>	Experiencia General laboral mínima de 04 años en el sector público o privado. Experiencia específica en labores contables - cajero mayor de 01 años.
<b>Competencias</b>	Proactivo, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup></b>	Secundaria completa, estudios técnicos o universitarios en contabilidad, administración o afines.
<b>Cursos/Estudios de Especialización</b>	Capacitación en temas contables y/o Gestión Pública.

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

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

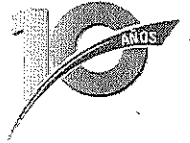




PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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



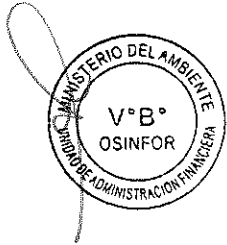
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Deseable conocimiento del SIAF Deseable conocimiento del SIGA Indispensable conocimiento en Microsoft Excel a nivel intermedio
--	--

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Registrar los ingresos Diarios de la cuenta RDR central e identificar los ingresos de la RDR multas de los titulares y registrar en el Módulo de Recaudación de Caja.
- Registrar en el SIAF la fase Determinado y Recaudado de los ingresos identificados.
- Custodiar el efectivo de la caja chica de la sede central, así como realizar los pagos de los comprobantes que sustentan los gastos.
- Realizar las devoluciones (T-6) correspondientes a los viáticos y fondos por encargo en la Sede central como en las Oficinas Desconcentradas, así como las reversiones por menores gastos de las Unidades Operativas en el Sistema de Recaudación de Caja y en el SIAF.
- Remitir al banco todos los pagos institucionales como: Viáticos, depósitos, reembolsos, pago de T-6 en efectivo o con cheque, pagar los fondos por encargo en la sede central.
- Remitir de forma mensual a las empresas, los comprobantes de los depósitos y la relación de colaboradores afectos a los descuentos correspondientes a las retenciones de la planilla.
- Elaboración de informes mensuales sobre la ejecución de la caja chica de la Sede Central.
- Remisión de información contable (anticipos) al funcionario responsable de la publicación de la información institucional en el Portal de Transparencia estándar.
- Mantener actualizado el Libro Auxiliar de Caja Chica de cada periodo.
- Otras funciones que designe el Jefe Inmediato



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en la Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3,000.00 (cuatro mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder)

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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