



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**PROCESO CAS N° 27 – URH – 2019**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO II - ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Contable y Financiero, 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 Contable y Financiero, 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**

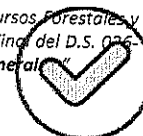
- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	Experiencia General laboral mínima de 05 años en el sector público o privado. Experiencia específica en el área Administrativo y/o Contable mayor de 03 años en el Sector Público y/o Privado
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, sociable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	Bachiller y/o titulado en Ciencias Económicas, Administrativas o Afines
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación o cursos en el Sistema de Administración Financiera, 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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Conocimiento del SIAF Conocimiento del SIGA Conocimiento en Microsoft Excel
--	---

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

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

- a) Revisar y analizar las multas registradas en el Módulo de Recaudación de Caja.
- b) Realizar la conciliación de Multas con las diferentes Oficinas y Unidades Orgánicas.
- c) Revisar las conciliaciones mensuales con el Integrador Contable relacionadas a las multas recaudadas y las cuentas por cobrar.
- d) Conciliar con el responsable de caja la recaudación mensual.
- e) Revisar y gestionar las modificaciones de los saldos de multas impuestas en el módulo de recaudación de caja. (según corresponda).
- f) Realizar proyecto de las constancias de cancelación
- g) Organización de los Archivos de las cuentas por cobrar (Multas)
- h) 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	03 meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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)



Firmado digitalmente por:  
CHONG BARTRA Landy Siumey  
FAU 2052224783 soft  
Motivo: Dey V\* B\*  
Fecha: 18/07/2019 18:18:28-0500

<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