



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

**PROCESO CAS N° 85 – URH – 2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
TÉCNICO II - ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente (a) de Contabilidad, 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 (a) de Contabilidad, 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 ¹	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 ²	Bachiller y/o titulado en Contabilidad o Administración
Cursos/Estudios de Especialización	Capacitación o cursos en el Sistema de Administración Financiera, Control interno o afines al puesto

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 de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- 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)

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

