



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

PROCESO CAS N° 014 - URH - 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
CAJERO - TÉCNICO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cajero - Técnico I, que permita ejecutar las tareas involucradas para la ejecución de las funciones en la Unidad de Administración Financiera.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

La Unidad de Administración Financiera

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. 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, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado técnico o universitario en contabilidad, administración o finanzas.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Contabilidad y/o finanzas
Conocimientos (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable conocimiento en el manejo del SIAF- SP • Indispensable conocimiento en Excel nivel intermedio
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado mínima de 03 años. • Experiencia específica comprobable desempeñando labores como cajero mínimo de 02 años.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados. • Habilidades: Análisis, Planificación, Síntesis.





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Funciones del puesto:

1. Registrar los ingresos diarios de la cuenta RDR central e identificas los ingresos RDR multas de los titulares y registrar en el Módulo de Recaudación de caja.
2. Registrar en el SIAF la fase de determinado y recaudado de los ingresos identificados.
3. Custodiar el efectivo de caja chica de la sede central, así como realizar los pagos de los comprobantes que sustenten los gastos.
4. Realizar las devoluciones (T-6) correspondiente 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.
5. Remitir al banco todos los pagos institucionales como: Viáticos, depósitos, reembolsos, pago de T-6 en efectivos o con cheque, pagar los fondos por encargo en la sede central.
6. Remitir de forma mensual a las empresas, los comprobantes de los depósitos y la relación de colaboradores efectos a los descuentos correspondientes a las retenciones de planilla.
7. Elaboración de informes mensuales sobre la ejecución de la caja chica de la sede central.
8. Remisión de información contable (anticipo) al funcionario responsable de la publicación de la información institucional en el Portal de Transparencia estándar.
9. Otras funciones que designe el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en 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/. 3,000.00 (tres mil 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)

