



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 universalización de la salud”

PROCESO CAS N° 022 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
CONTADOR - PROFESIONAL III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Contador - Profesional III, 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"> • Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera profesional de contabilidad. • Egresado de la Maestría en Gestión Pública y/o Finanzas y/o Auditoría. |
| Cursos y/o programas de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Especialización en presupuesto y/o contrataciones del Estado y/o finanzas y/o tributación. |
| Conocimientos (No requiere sustentar con documentos) | <p>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indispensable conocimiento en el manejo del SIAF- SP, conocimiento de la normativa de Contabilidad Pública, manejo de SIGA. • Indispensable en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). • Conocimientos en Cierres Contables <p>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Procesador de textos a nivel intermedio Hojas de cálculo a nivel avanzado (Macros9 Programa de presentaciones a nivel intermedio</p> |



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la universalización de la salud”*

| | |
|-----------------------------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general comprobable no menor de 8 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica comprobable no menor de 6 años realizando actividades en contabilidad y/o tesorería y/o finanzas de preferencia en entidades reguladoras. |
| 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. Formular oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidad Ejecutora a efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente.
2. Elaborar Conciliaciones de cuentas de enlace y cuentas recíprocas.
3. Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la Unidad Ejecutora, conforme a la normativa vigente.
4. Efectuar conciliaciones patrimoniales, presupuestales de inventario de activo fijo y almacén.
5. Realizar arqueos inopinados de la caja chica y recomendar las medidas correctivas, para asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades de la Unidad Ejecutora.
6. Preparar los Estados Financieros y Presupuestarios de los proyectos y operaciones de Unidad Ejecutora, para su presentación ante los organismos multilaterales.
7. Formular informes gerenciales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
8. Proponer proyectos de Directivas en el marco de la Contabilidad Pública.
9. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para la conservación y seguridad.
10. Realizar la contabilización y análisis al proceso de rendición de encargo interno y viáticos solicitados por la Unidad Ejecutora.
11. Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro de ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

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/. 8,500.00 (ocho mil quinientos nuevos 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) |