



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

**PROCESO CAS Nº 030 – URH – 2020  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN 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**

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 Nº29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR-PE.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR-PE
- e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado, colegiado y habilitado de la carrera profesional de contabilidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en contabilidad pública y/o presupuesto público y/o finanzas públicas y/o gestión pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<p><b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable conocimiento en el manejo del SIAF- SP y manejo de SIGA.</li> <li>• Indispensable en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).</li> <li>• Conocimientos en integración y cierres contables.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos a nivel intermedio</li> <li>• Hojas de cálculo a nivel avanzado (Macros)</li> <li>• Programa de presentaciones a nivel intermedio</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable no menor de 6 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica comprobable no menor de 5 años realizando actividades en contabilidad y/o tesorería y/o finanzas en el sector público de preferencia en entidades reguladoras.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> <li>• Habilidades: Análisis y Planificación.</li> </ul>

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-pide> e ingresando la siguiente clave-std: z6uva4v*



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

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

**Funciones del puesto:**

1. Elaboración en la Integración Contable con las áreas vinculantes en el marco de la presentación de los Estados Financieros.
2. Formular oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego a efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente.
3. Elaborar Conciliaciones de cuentas de enlace y recíprocas.
4. Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la Unidad Ejecutora, conforme a la normativa vigente.
5. Efectuar conciliaciones patrimoniales, presupuestales de inventario de activo fijo y almacén.
6. Realizar arqueos inopinados de la caja chica y recomendar las medidas correctivas, para asegurar el normal desenvolvimiento de las actividades de la Unidad Ejecutora.
7. Preparar los Estados Financieros y Presupuestarios de los proyectos y operaciones de Unidad Ejecutora, para su presentación ante los organismos multilaterales.
8. Formular informes gerenciales de manera oportuna en el ámbito de su competencia para contribuir en la toma de decisiones.
9. Proponer proyectos de Directivas en el marco de la Contabilidad Pública.
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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede del OSINFOR, ubicada en 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/. 8,500.00 (ocho mil quinientos nuevos 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)

*"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 – 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente web: <http://mpv.osinfor.gob.pe:8083/visor-osinfor-pide> e ingresando la siguiente clave-std: z6uva4v*