



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

**PROCESO CAS N° 080 – URH – 2020  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A TESORERO/A- PROFESIONAL III**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Tesorero/a – Profesional III, que permita alcanzar las tareas involucradas para la ejecución de las funciones de 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 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
<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>• Programa de especialización y/o diplomado en Tesorería Gubernamental y/o Gestión Pública o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Conocimientos Técnicos:</u> Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistema de Tesorería del Sector Público.</li> <li>• <u>Conocimientos Informáticos:</u> Procesador de textos a nivel intermedio Hojas de cálculo a nivel intermedio Programa de presentaciones a nivel básico</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Experiencia General:</u> Mínima de 6 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <u>Experiencia específica:</u> Mínima de 5 años realizando actividades en tesorería en el sector público de preferencia en entidades reguladoras.</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: 58z7kkzz90*



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

<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>
-----------------------------------	--

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

1. Coordinar, supervisar, conducir y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería, en el ámbito de su competencia, en el marco de la normativa vigente.
2. Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Entidad ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación y demás entidades del Sistema Financiero.
3. Ejecutar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP, así como ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos de la Entidad.
4. Efectuar el pago de las obligaciones en materia de remuneraciones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados por las entidades competentes.
5. Controlar y custodiar las fianzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado.
6. Registrar y controlar los depósitos y las devoluciones de las garantías de fiel cumplimiento de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
7. Efectuar la conciliación de las garantías de fiel cumplimiento de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco con la Dirección de Acuerdos Marco.
8. Realizar las retenciones, detracciones, entre otras, y sus respectivos depósitos a la SUNAT. Revisar la información relativa a impuestos, ingresarla al sistema PDT-SUNAT efectuar los pagos. Atender otros requerimientos de SUNAT.
9. Coordinar, supervisar y ejecutar el registro de operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
10. Gestionar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
11. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	Plaza temporal hasta el 31 de diciembre 2020.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 8,500.00 (Ocho mil quinientos y 00/100 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: 58z7kkzz90*