



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de
Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

**ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA
SILVESTRE - OSINFOR**

PROCESO CAS N° 076 – SORH – 2014

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Profesional II Especialista en Control Previo y Fiscalización.

2. Descripción de la necesidad

La Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería es la encargada de organizar y controlar los recursos financieros de la Entidad, ejecutando las actividades de recaudación de fondos, custodia de valores, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuenta, además de planificar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad y de Sistema de Tesorería del OSINFOR.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor de 03 (tres) años, en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 02 (dos) años.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Título Profesional en Contabilidad y/o afines. Colegiado y habilitado.

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



Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado o cursos de especialización (mayor 100 horas lectivas) o estudios de maestría (mínimo 01 año).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable conocimiento del manejo de SIAF, SIGA, PDT, PLAME, PDT 621, DOAT, COA. Indispensable conocimiento en Régimen de Retención del IGV. Indispensable conocimiento en Microsoft Office y herramientas de internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar⁵:

- a. Fiscalizar los documentos de la rendición de cuenta de la sede central y de las Oficinas Desconcentradas.
- b. Revisar la conformidad a los documentos para devengar y las rendiciones de cuenta documentada por toda fuente de financiamiento.
- c. Elaborar la Nota de compromiso y las Notas de liquidación por partida específica, meta y fuente de financiamiento.
- d. Registrar en el SIAF –SP la Nota de liquidación, rebaja de anticipos y por devolución de menor gasto y/o elaboración del T-6, de ser necesario.
- e. Otras funciones que le asigne 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/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 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.



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