

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 029-2018-OSIPTEL

ANALISTA DE TESORERIA II - GAF (SEGUNDA CONVOCATORIA)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar el pago a los proveedores dentro de los plazos establecidos y atender los pagos en efectivo, en base las normas vigentes (Directiva de Tesorería y normas tributarias que le apliquen), a fin de cumplir con las obligaciones de pago por los servicios recibidos y/o bienes adquiridos. Verificar la autenticidad las cartas fianzas y gestionar los documentos para cumplir con un adecuado control de los valores en garantía.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS (*) | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | Experiencia general, mínima de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo, en el sector público o privado. (Requisito Minimo Indispensable) |
| | Experiencia específica, mínima de un (01) año, en la función o la materia, mínimo como Auxiliar/Asistente, en el sector público o privado. (Requisito Minimo Indispensable) |
| | Experiencia específica, mínima de seis (06) meses, realizando funciones equivalentes, mínimo como Auxiliar/Asistente, en el sector público . (Requisito Minimo Indispensable) |
| Habilidades o Competencias | Comunicación efectiva |
| | Pensamiento analítico |
| | Aprendizaje continuo |
| | Orientado a los resultados |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Contabilidad (Requisito Minimo Indispensable) |
| Conocimientos y especialización para el puesto: | Contabilidad Pública, Tesorería Pública y manejo del Módulo Administrativo del SIAF. (Requisito Minimo Indispensable) |
| | Conocimiento básico de Word y Excel a nivel intermedio. (Requisito Minimo Indispensable) |

* La experiencia general se valida desde el egreso de la universidad, hasta el cierre de la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|---|---|
| 1 | Revisar y validar los vouchers de egreso, habilitar los pagos en el SIAF y registrar los CCI de los proveedores en el SIAF, para cumplir con las obligaciones adquiridas. |
| 2 | Administrar el fondo fijo para caja chica de la Sede Central del OSIPTEL. Asimismo, elaborar los informes y resoluciones para las aperturas y modificaciones de las cajas chicas de las diferentes sedes del OSIPTEL, para cumplir con el control establecido. |
| 3 | Verificar la autenticidad de las cartas fianza con las diferentes entidades financieras, así como elaborar los documentos de ejecución, devolución o levantamiento de ejecución de las cartas fianza, letras de cambio y demás valores en garantía; y, controlar las retenciones a las MYPES, para cumplir con un adecuado control. |
| 4 | Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas en dicho sistema y en caso de existir pagos extornados, proceder con el trámite respectivo hasta su aprobación. |

| | |
|----|---|
| 5 | Emitir y notificar las Notas de Débito, según los importes informados por la Jefatura de Logística, para garantizar el cobro de las penalidades a los proveedores. |
| 6 | Tramitar la transferencia de fondos a la Cuenta Única del Tesoro Público - CUT, tramitar la emisión de los cheques de gerencia de la Banca Privada y las Papeletas de Depósito (T-6) para la habilitación respectiva, para garantizar los fondos necesarios en la CUT a utilizarse en el pago de las obligaciones. |
| 7 | Custodiar y entregar los cheques emitidos al personal por concepto de liquidación de beneficios sociales, viáticos y encargo; y los cheques emitidos a los proveedores por concepto de descuento por planilla, para cumplir con la entrega de cheques en forma oportuna. |
| 8 | Registrar en el SAI y SIAF las operaciones contables de los movimientos de las cuentas bancarias relacionados con las transferencias de fondos entre bancos, subastas de fondos (aperturas y cancelaciones) y los intereses ganados, para efectuar el cierre contable de las operaciones de Tesorería, para su integración en los balances mensuales. |
| 9 | Atender las consultas que efectúen los proveedores ya sea por correo electrónico o por teléfono sobre el estado de sus pagos, para mantener debidamente informado a los proveedores del trámite de pago. |
| 10 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada con la misión del puesto y/o área. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle de la Prosa N° 136 - San Borja |
| Duración del contrato | 06 meses (sujeto a superar el período de prueba) |
| Periodo de Prueba | 03 meses |
| Horario de Trabajo | 08:45 horas a 17:45 horas |
| Remuneración mensual | S/ 4,000.00 |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - |

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

| EVALUACIÓN CURRICULAR | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| EVALUACIONES | | PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS | PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS |
| Formación Académica | | 5 | 7 |
| 1.1 | Bachiller en Contabilidad | 5 | ---- |
| | Títulado en Contabilidad, Colegiado y Habilitado | ---- | 7 |
| Experiencia General | | CUMPLE | NO CUMPLE |
| 2.1 | Experiencia General de tres (03) años en el sector público o privado. | ---- | ----- |
| Experiencia Específica | | 10 | 18 |
| 2.2 | De 1 años a 2 años de experiencia específica en la función o la materia, mínimo como Auxiliar/Asistente, en el sector público o privado. | 5 | ---- |
| | Más de 2 años de experiencia específica en funciones relacionadas a la materia, mínimo como Auxiliar/Asistente, en el sector público o privado. | ---- | 10 |
| 2.3 | De 06 meses a 1 año de experiencia específica realizando funciones equivalentes, mínimo como Auxiliar/Asistente, en el sector público . | 5 | ---- |
| | Más de 1 año de experiencia específica realizando funciones equivalentes, mínimo como Auxiliar/Asistente, en el sector público . | ---- | 8 |