

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 025-2019 OSIPTEL
ANALISTA DE CONTABILIDAD - GAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar el control previo y registrar en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF) y el Sistema Integrado Administrativo (SAI) las adquisiciones de los bienes y servicios cumpliendo las normas legales, tributarias, contables y directivas vigentes para su posterior trámite de pago.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS (*)	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia mínima de dos (02) años en la función o la materia como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia como Auxiliar o Asistente en el sector público .	(Requisito Mínimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Compromiso y Trabajo en equipo		
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad	(Requisito Mínimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos sobre Tributación, Normas de Control Interno, Ley de Contrataciones, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Plataforma en ERP de Oracle	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento de inglés a nivel básico.	(Requisito Mínimo 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:

- Revisar la documentación de los expedientes derivados de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos, normas, directivas, términos de referencia y otros documentos administrativos para su posterior trámite de pago.
Registrar la fase del devengado en el SIAF así como la calificación contable y presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado Administrativo (SAI), de acuerdo al Plan Contable y Clasificador del Gasto Gubernamental, para ser reflejados en los Estados Financieros y Presupuestales.

- 3 Preparar el cálculo de los impuestos por pagar de forma mensual para su posterior declaración y pago de impuesto.
- 4 Preparar la información de las compras realizadas por la entidad de forma mensual para ser declaradas a la SUNAT en el Programa de Libros Electrónicos (PLE).
- 5 Preparar la información de las adquisiciones de bienes y servicios de forma mensual para ser declaradas a la SUNAT mediante el programa de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas-COA
- 6 Realizar el análisis de cuentas y registrar el devengado mensual de los servicios y otros contratados por anticipados y de las cuentas por pagar para una adecuada presentación de los saldos en los Estados Financieros.
- 7 Realizar el análisis de cuenta de los gastos para una adecuada presentación de los saldos en los Estados Financieros.
- 8 Elaborar el reporte de gastos por gerencia para ser evaluado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9 Realizar arquezos de caja chica en las oficinas desconcentradas y centro de orientación a nivel nacional para dar cumplimiento a la directiva de Normas para el uso, administración y control del fondo para caja chica que se encuentre vigente.
- 10 Preparar los certificados de cuarta categoría del impuesto a la renta para ser entregada a los proveedores que emitieron Recibo de Honorarios en el año.
- 11 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	03 meses
Periodo de Prueba	03 meses (en caso sea renovable)
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:45 horas a 17:45 horas
Remuneración mensual	S/. 7,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	De conformidad con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, el ingreso del candidato ganador se sujeta a la condición de Apto en la evaluación médico pre ocupacional.

V. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR			
EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO 15 PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO 25 PUNTOS
Formación Académica		5	9
1.1	Bachiller en Contabilidad	5	----
	Títulado en Contabilidad	----	9
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		9	13
2.2	Experiencia específica mínima de dos (02) años, en la función o la materia como Asistente o Auxiliar, en el sector público o privado.	5	----
	Más de tres (03) años de Experiencia específica mínima, en la función o la materia, como Asistente o Auxiliar, en el sector público o privado.	----	7
2.3	Experiencia específica mínima de un (01) año, en la función o la materia, como Asistente o Auxiliar, en el sector público .	4	----
	Más de un (01) año de experiencia específica mínima, en la función o la materia, como Asistente o Auxiliar, en el sector público .	----	6
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.		1	3
3.1	Hasta 01 Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	1	-
	Más de un Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	-	3