

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 029-2018-OSIPTEL**

**ANALISTA DE TESORERIA II - GAF**

**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	
<b>Experiencia</b>	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 <b>sector público</b> .	(Requisito Minimo Indispensable)
<b>Habilidades o Competencias</b>	Comunicación efectiva	
	Pensamiento analítico	
	Aprendizaje continuo	
	Orientado a los resultados	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Contabilidad	(Requisito Minimo Indispensable)
<b>Conocimientos y especialización para el puesto:</b>	Contabilidad Pública, Tesorería Pública y manejo del Módulo Administrativo del SIAF.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento básico de Word y Excel 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:

<b>1</b>	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.
<b>2</b>	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.
<b>3</b>	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
<b>Formación Académica</b>	<b>5</b>	<b>7</b>
1.1 Bachiller en Contabilidad	5	----
Títulado en Contabilidad, Colegiado y Habilitado	----	7
<b>Experiencia General</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.1 Experiencia General de tres (03) años en el sector público o privado.	----	----
<b>Experiencia Específica</b>	<b>10</b>	<b>18</b>
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 <b>sector público</b> .	5	----
Más de 1 año de experiencia específica realizando funciones equivalentes, mínimo como Auxiliar/Asistente, en el <b>sector público</b> .	----	8