

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 035-2019 OSIPTEL

ANALISTA DE CONTABILIDAD - CAJA CHICA - GAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar el control previo y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado Administrativo (SAI), la apertura, reembolso y liquidación de las cajas chicas de las oficinas del OSIPTEL a nivel nacional 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 Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de dos (02) años en la función o la materia como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia como Auxiliar o Asistente en el sector público.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Administrativo SIAF	(Requisito Minimo Indispensable)
Habilidades o Competencias	Excelencia	
	Integridad	
	Innovación y pensamiento analítico	
	Liderazgo y comunicación efectiva	
	Planificación y organización	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad	(Requisito Minimo Indispensable)
	Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos sobre Tributación, Normas de Control Interno, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentación a nivel básico.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Conocimiento de inglés a nivel básico.	(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:

- Realizar el contro previo, registrar y contabilizar las aperturas, reembolso y liquidación de las cajas chicas del Osiptel en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP y el Sistema Administrativo Integrado SAI, de acuerdo al Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias, las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF y la Directiva de Caja Chica para dar cumplimiento a las normatividades vigentes y formulación del Estado Financiero del

- 2 Analizar las cuentas contables de caja chica para la formulación del Estado Financiero, mediante la conciliación, ajustes y notas en el SIAF-SP y SAI.
- 3 Elaborar propuestas de mejora continua de las directivas internas del Uso, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica dentro de las normas vigentes que rigen al estado para actualizar los procedimientos administrativos.
Realizar los arqueos 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 de fondo para caja chica que se encuentre vigente.
- 4 Llevar el control de las Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público para el registro y conciliación semestral y anual, mediante el sistema web del SIAF-SP.
- 5 Elaborar los Certificados de Retención por cuarta categoría del Impuesto a la Renta para cumplir con la normatividad vigente.
- 6 Llevar el control previo y registro contable, para la emisión del comprobante de retención del IGV.
- 7 Realizar control previo y registro contable, para la emisión del comprobante de retención del IGV.
- 8 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/. 4,000.00
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		4	7
1.1	Bachiller en Contabilidad	4	----
	Título en Contabilidad	----	7
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado.	----	----
Experiencia Específica		10	16
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.	4	----
	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.	----	6
2.3	Experiencia específica mínima de un (01) año, en la función o la materia, como Asistente o Auxiliar, en el sector público .	3	----
	Más de un (01) año de experiencia específica mínima, en la función o la materia, como Asistente o Auxiliar, en el sector público .	----	5
2.4	Seis (06) meses hasta (01) año de experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Administrativo -SIAF.	3	----
	Más de (01) año de experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Administrativo -SIAF		5
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.		1	2
3.1	Hasta 01 Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	1	-
	Más de un Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	-	2