

Anexo N° 3
SECCION II - BASES DEL PROCESO
Aspectos Específicos
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2019 OSIPTTEL
ANALISTA DE TESORERIA II

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 a 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 de 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 laboral de tres (03) años en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Experiencia mínima de seis (06) meses en la función o la materia mínimo, como Auxiliar o Asistente en el sector público .	(Requisito Mínimo 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 o Administración	(Requisito Mínimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en contabilidad Pública, Tesorería Pública y manejo del Módulo Administrativo del SIAF.	(Requisito Mínimo Indispensable)
	Conocimiento básico de Procesador de textos y programas de presentaciones, conocimiento a nivel intermedio de hojas de cálculo.	(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:

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 OSIPTTEL. Asimismo, elaborar los informes y resoluciones para las aperturas y modificaciones de las cajas chicas de las diferentes sedes del OSIPTTEL, 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa 136 - San Borja
Duración del contrato	06 meses (sujeto a superar el período de prueba)
Periodo de Prueba	03 meses
Horario de Trabajo	Lunes a viernes de 08:45 a.m. a 05:45 p.m.
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	8
1.1	Bachiller en Administración o Contabilidad	5	-----
	Títulado en Administración o Contabilidad	----	8
Experiencia General		CUMPLE	NO CUMPLE
2.1	Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado.	----	-----
Experiencia Específica		10	17
2.2	De 1 hasta 2 años de experiencia, en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	5	-----
	Más de 2 años de experiencia, en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.	----	8
2.3	De 06 meses hasta 1 año de experiencia, en la función o la materia, mínimo como Auxiliar o Asistente en el sector público.	5	-----
	Más de 1 año de experiencia, en la función o la materia mínimo, como Auxiliar o Asistente en el sector público.	----	9
Conocimientos y especialización para el puesto:		CUMPLE	NO CUMPLE
3.1	Conocimientos en contabilidad Pública, Tesorería Pública y manejo del Módulo Administrativo del SIAF.	-----	-----