

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 036-2019 OSIPTEL

ANALISTA DE CONTABILIDAD- VIATICOS Y ENCARGOS - 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), los viáticos, encargos 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 control previo, registro y contabilizar los viáticos nacionales e internacional y encargos al personal, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico SIAF-SP y en el Sistema Administrativo Integrado SAI, de conformidad con la normativa vigente y la Directiva de viáticos y encargos al personal para dar cumplimiento a la normatividad vigente y la formulación del Estado Financiero del OSIPTEL.

- 2 Analizar las cuentas contables de viáticos y encargos a personal 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 de: La Autorización y el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales y Encargos a Personal para actualizar los procedimientos de las normas que emite el estado.
- 4 Custodiar los documentos de las rendiciones de cuentas de viáticos y encargos del personal para posteriormente remitirlo al archivo central de la institución.
- 5 Preparar la información de los gastos de viajes de la institución para ser publicado en el portal de transparencia, POI y otros requerimientos de información de las demás Gerencias de la Entidad.  
Apoyo en 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 del fondo para caja chica que se encuentre vigente.
- 6 Realizar el control y análisis de cuenta de los Intangibles para la elaboración del Estado Financiero del OSIPTEL.
- 7 Llevar el control de los Libros oficiales de contabilidad, así como la impresión y legalización, para dar cumplimiento de la obligación de la norma tributaria.
- 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
<b>Formación Académica</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
1.1 Bachiller en Contabilidad	4	----
Título en Contabilidad	----	7
<b>Experiencia General</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
2.1 Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado.	----	----
<b>Experiencia Específica</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
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 <b>público</b> .	3	----
Más de un (01) año de experiencia específica mínima, en la función o la materia, como Asistente o Auxiliar, en el sector <b>público</b> .	----	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
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
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