

Anexo N° 3
SECCION II - BASES DEL PROCESO
Aspectos Específicos
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 011-2019 OSIPTTEL
ANALISTA DE TESORERIA II (2DA. CONVOCATORIA)

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

- 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.
- 6 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.
- 7 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.
- 8 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.
- 9
- 10 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	----
	Título 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.	----	----