

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 049-2019 OSIPTEL

ANALISTA DE TESORERIA - GAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Realizar el registro contrable del pago de obligación en el Sistema Integrado Administrativo (SAI) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), respecto de los pagos de proveedores, haberes e impuestos, dentro de los plazos establecidos en base las normas vigentes, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas por la institución.

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 dos (02) años en la función o la materia como Asistente o Auxiliar en el sector público o privado.	(Requisito Minimo Indispensable)
	Experiencia mínima de un (01) año en la función o la materia como Asistente o Auxiliar 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	
	Compromiso y Trabajo en equipo	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad y Administración	(Requisito Minimo Indispensable)
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Curso de Sistemas Integrado de Administración Financiera (SIAF)	(Requisito Minimo Indispensable)
Conocimientos y especialización para el puesto:	Conocimientos en Contabilidad Pública, Tributación, Tesorería Pública y Manejo del 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)

* 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 Registrar en el SAI y SIAF el pago de proveedores, planillas, impuestos, cajas chicas, viáticos y encargos; y emitir los cheques, cartas, órdenes y/o comprobantes de retención, de corresponder; para poder cumplir con el pago de las obligaciones dentro de los plazos establecidos.
- 2 Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas en dicho sistema, tanto de la fase de girado como de la fase de pagado y en caso de existir pagos rechazados o extornados, proceder con el trámite respectivo hasta su aprobación; para hacer el seguimiento del trámite de pago.

- 3 Preparar los documentos que deben pagarse en cheques y coordinar su pago; de ser necesario elaborar las cartas que se requieran para la entrega de los cheques (cobranza coactiva a la SUNAT, retención judicial, CTS, etc.) o elaborar las papeletas de depósito al Banco de la Nación (penalidad, detracción, garantía, etc); para cumplir con el pago de las obligaciones mediante cheque.
- 4 Despachar las cartas ordenes al Banco de la Nación y comunicar al personal respecto del trámite de pago de los reembolsos de caja chica, viáticos y encargos; para cumplir con el pago de las obligaciones mediante Cartas Ordenes. Custodiar y entregar los cheques emitidos al personal por concepto de liquidaciones 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.
- 5 Atender las consultas que efectúan los proveedores y el personal, para mantener debidamente informado respecto del trámite de pago.
- 6 Archivar y custodiar los voucher de egreso, coordinar su empastado y foliado; y, efectuar su transferencia al archivo central, para llevar un adecuado control de los legajos de pago.
- 7 Registrar en el SIAF la fecha de entrega de los cheques y de las cartas ordenes, para la contabilización de las cuentas de orden que correspondan.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- 9

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle de la Prosa N° 136 - San Borja
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre
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/. 6,000.00
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 y Administración	4	----
	Titulado en Contabilidad y Administración	----	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 mínima de dos (02) años en la materia como Asistente o Auxiliar en el sector público o privado.	4	----
	Más de tres (03) años de experiencia en la materia como Asistente o Auxiliar en el sector público o privado.	----	6
2.3	Experiencia mínima de un (01) año en la materia como Asistente o Auxiliar en el sector público .	3	----
	Más de un (01) año de experiencia en 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 un 01 Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	1	-
	Más de un (01) Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	-	2