PROCESO CAS N° 102-2015-SERVIR

ANALISTA DE TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Analista de Tesorería para realizar el pago de las obligaciones contraídas por SERVIR, así como las reversiones al TP e informar de los pagos realizados a SUNAT con la finalidad de cumplir con la declaración de impuestos a través del PDT.

2. Área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas – Unidad de Tesorería.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo se Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	**General:** Mínimo cuatro (04) años de experiencia laboral **Específica:** Mínimo (03) años de experiencia como Auxiliar o Asistente en el área de Tesorería. Mínimo dos (02) años de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el Sector Público
Competencias	Orientación al cliente, Trabajo en equipo, Comprensión de los demás, Compromiso y Organización.
Formación Académica	Mínimo Grado de Bachiller Universitario en Contabilidad
Cursos / Estudios de Especialización	Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimiento para el puesto	Conocimiento en Manejo de Herramienas Informáticas, Tributación, Ley de Contrataciones, Manejo del SIAF. Word, Excel y Power Point a nivel básico.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° Selección KPGC SJRRHH

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

1) Elaborar y girar los comprobantes de pago, cheques, cartas orden electrónica, cartas orden manuales y/o transferencias interbancarias y otros tipos de giro, registrándolos en el SIAF, así como en el módulo de Tesorería de la Institución, para poder cumplir con el pago de las obligaciones en forma oportuna.
2) Preparar en forma mensual, la información de los impuestos pagados a la SUNAT, para ser remitida a Recursos Humanos para su posterior presentación del PDT.
3) Controlar el vencimiento de las Cartas Fianza vigentes, a fin de proteger a la Entidad ante cualquier eventualidad.
4) Elaborar los Anexos para la Conciliación de Cuentas de Enlace y AF-9 para la presentación de los Estados Financieros.
5) Recibir las captaciones por venta de bases y/o acceso a la información.
6) Realizar firmas virtuales para el pago de Remuneraciones con cargo a las cuentas bancarias de la Entidad, a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecido.
7) Elaborar recibos de ingresos, asi como su respectiva papeleta de depósito (T-6), registrándolo en el SIAF para su posterior depósito dentro de los plazos establecidos.
8) Comunicar a los proveedores, via telefónica y correo electrónico, sobre sus pagos realizados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Sede Principal (Pasaje Francisco de Zela Nº 150, Piso 10, Distrito de Jesús María, Lima).
Duración de contrato	3 meses, renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº OGAF

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL VºBº Selección KPGC -SJRRHH-