



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración

Unidad orgánica: Oficina de Contabilidad y Finanzas

Puesto estructural: No aplica

Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería

Dependencia Jerárquica Lineal: Responsable del Área de Tesorería

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de tesorería y de archivo documentario de acuerdo a los procedimientos del Área de Tesorería para cumplir con las funciones y objetivos de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar Operaciones Financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, por toda fuente de financiamiento y dentro de los plazos establecidos.
- 2 Registrar los Ingresos recaudados, devoluciones y otros en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, efectuando su respectivo deposito en las Entidades Bancarias correspondientes, dentro de los plazos establecidos.
- 3 Revisión del cálculo a aplicar por retenciones de Impuestos y detracciones de acuerdo al tipo de Contribuyente; así como, por penalidades y otras retenciones de Ley.
- 4 Imprimir Comprobantes de pago, Cheques, Constancias de Abono de Pagos, Comprobantes de Retención, Notas de Debito, T-6 y Recibos de Ingresos a través de las aplicaciones informáticas correspondientes, para ser adjuntadas a los expedientes de pago e ingresos respectivos.
- 5 Comunicar a los Proveedores sobre pagos efectuados por servicios básicos, seguros y otros que sean requeridos.
- 6 Elaborar Informes mensuales sobre los pagos efectuados por concepto de impuestos (4ta y 5ta. Categoría, ONP, ESSALUD, EPS, Retenciones IGV) para la elaboración de las Declaraciones Tributarias mensuales; así como, informar por las Facturas y Notas de Debito emitidas.
- 7 Realizar coordinaciones y gestiones con otras unidades orgánicas del Despacho Presidencial y entidades financieras, a fin de procesar adecuadamente las operaciones de tesorería asignadas a su cargo.
- 8 Integrar la documentación del expediente de pago y demás documentos al Comprobante de Pago, realizando o completando su foliación; el cual deberá de controlar y custodiar hasta su envío al Archivo de la OCF.
- 9 Clasificar, ordenar, foliar, controlar y custodiar los documentos emitidos, recibidos y otros del Área de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, hasta su envío al Archivo de la OCF.
- 10 Otros encargos que le asigne la Oficina de Contabilidad y Finanzas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Oficina General de Administración

Coordinaciones Externas

SUNAT, Entidades Financieras, Proveedores

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos.

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Contabilidad o Administración		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Tributación y SIAF - Módulo Administrativo

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años como mínimo de experiencia general

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres (03) años de experiencia en áreas de tesorería o contabilidad

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años de experiencia en áreas de tesorería o contabilidad

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Iniciativa, Planificación, Organización de la Información y Proactividad

No aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Despacho Presidencial
Duración del contrato	Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: 3 meses
Contraprestación mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina CPC. JOSÉ LUIS ROMERO CHÁVEZ Director de Contabilidad y Finanzas Despacho Presidencial
Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH LUIS ALBERTO CONDOR IDROGO Director General de Administración Despacho Presidencial

.....
 MARÍA SARA AGUIRRE PAJUELO
 Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
1. Formación académica	15%	10	15
2. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	20	30
PRUEBA DE CONOCIMIENTOS			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos	40%	20	40
ENTREVISTA			
1. Ética	15%	12	15
2. Competencias			
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
Puntaje Total de Entrevista	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100%

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

